Secrétariat d'État du Canada
Bureau des traductions

Department of the Secretary of State of Canada
Translation Bureau

GUIDE DU RÉVISEUR

Direction des services linguistiques

Linguistic Services Directorate

1985

Canada

Secrétariat d'État du Canada
Bureau des traductions

G U I D E

D U

R É V I S E U R

Direction des services
linguistiques

Division de la formation et du
perfectionnement

1985

AVANT-PROPOS

Le Guide du réviseur a été conçu afin d'aider les réviseurs du Bureau des traductions, anciens ou nouveaux, à s'acquitter de leur travail de tous les jours. Ainsi que son titre l'indique, l'ouvrage a pour but de guider le réviseur en lui rappelant certains points d'importance, qu'il est facile de perdre de vue étant donné la multitude et l'urgence des tâches quotidiennes.

Recueil d'indications utiles et de conseils pragmatiques, fruit d'expériences multiples, le Guide du réviseur répond à un besoin maintes fois ressenti et exprimé. Peu d'ouvrages, en effet, traitent de la révision.

En novembre 1981, la Division de la formation et du perfectionnement a constitué trois groupes de réflexion et a chargé chacun d'eux d'étudier un volet du travail du réviseur (révision proprement dite, formation, gestion), abstraction faite de l'aspect traduction. Un an plus tard, les résultats de la réflexion ont été confiés à François Morghèse, réviseur-formateur, qui, fort des conseils et de l'appui de personnes averties (dont nous citerons les noms plus loin), a compilé, repensé et développé le "fonds" reçu, à partir duquel il a rédigé une "avant-première" bien articulée et agencée. Le document a par la suite été envoyé aux divers services du Bureau, pour consultation. L'équipe chargée de la mise en forme définitive s'est efforcée, dans la plus large mesure possible, de tenir compte des suggestions recueillies.

Quatorze annexes, minutieusement choisies, complètent l'ouvrage et en accentuent la portée. Elles constituent une précieuse source de renseignements pour le réviseur, dont elles couvrent toute la gamme des activités.

Pour le temps et les efforts consentis, nous exprimons notre reconnaissance à Martine Avoine, Pauline Benoit, Sybil Brake, Pierre Danis, Alain Desautels, Léopold Desjardins, Céline Drolet, Colette Gagnon, Denis Gauvin, Huguette Guay, Gabriel Huard, Frèdelin Leroux fils, Ginette Lévesque-Houle, François Morghèse, Geneviève Nguyen, Bernard Nicolau, Michel Parent, Éva Therrien et Michel Vaillancourt, qui ont fait partie de l'un ou l'autre des groupes de réflexion, et tout particulièrement à François Morghèse, qui a donné à l'ouvrage sa première forme, à Léopold Desjardins, Denis Gauvin et Frèdelin Leroux fils qui, avec le concours d'Yves Martin et d'Alain René, ont fait office de conseillers auprès de M. Morghèse, et à Pierre Danis, à qui nous devons l'idée de la présentation modulaire. Nous tenons en outre à témoigner notre gratitude à Martine Avoine, Huguette Guay et Ginette Lévesque-Houle, qui ont "remodelé" le document en ajoutant des rubriques, en consolidant ou en refondant certaines parties et en veillant à tous les détails, ainsi qu'à Brian Mossop et à Vic Bucens qui, en traduisant ou en revoyant la version anglaise du Guide, ont proposé des modifications très pertinentes au texte français. Nous remercions également les autres personnes qui, par leurs idées, leurs suggestions et leurs remarques, ont contribué à la mise en chantier de l'entreprise et à sa réalisation.

Fikri Méléka

Division de la formation
et du perfectionnement

INTRODUCTION

Le réviseur a une tâche difficile : il doit suppléer aux carences du traducteur et donc avoir des connaissances approfondies sur les plans linguistique, culturel et professionnel; il est soumis à la double contrainte de l'original et de la traduction, ce qui ne lui laisse pas une grande liberté de manoeuvre; il remplit une fonction qui s'apparente à celle d'un vérificateur, et tout le monde sait que les vérificateurs ne sont jamais très populaires, quelle que soit la spécialité dans laquelle ils exercent leurs compétences.

Tâche difficile donc, et combien importante, car c'est du réviseur que dépend en général la qualité du produit fini.

Pourtant, on ne parle pas beaucoup du réviseur. Peu d'articles, et encore moins d'ouvrages, lui ont été consacrés. Peut-être estime-t-on qu'il n'est qu'un super-traducteur et que tout ce qui s'écrit pour le traducteur demeure valable pour le réviseur. Or la vérité est toute différente. Car le néo-réviseur découvre un monde nouveau lorsqu'il se retrouve de l'autre côté de la barrière. En effet, quand il était traducteur,

- il devait s'occuper surtout de son propre travail·
- il cherchait à suivre les directives et les conseils de son réviseur;
- dans les moments difficiles, il recevait l'appui de son réviseur;
- confronté à une difficulté - grammaticale, orthographique, rédactionnelle - il pouvait la contourner;
- en rédigeant, il s'en remettait souvent à son intuition.

Devenu réviseur,

- il a affaire en général, à trois traducteurs qui peuvent réagir différemment à la révision ou ne pas avoir le même style, certains restant assez près du texte de départ, d'autres s'en éloignant de façon systématique;
- il ne doit compter principalement que sur lui-même;
- il ne peut plus contourner la difficulté, mais il doit l'affronter;
- il ne peut plus se contenter d'une connaissance intuitive de la langue, mais il doit expliquer la nature de la faute en se référant, dans la mesure du possible, à une règle précise;
- il doit aussi distribuer le travail, faire respecter les délais, fixer des objectifs, motiver, former, évaluer.

Sa situation n'est plus la même, et il mérite donc bien que l'on s'intéresse à lui de façon particulière.

Peut-être aussi faut-il voir dans ce silence des auteurs une mise en cause de la révision. La question, en effet, reste toujours posée : la révision est-elle nécessaire?

Il est évident que le processus traductionnel serait plus rapide et plus économique si le texte venant du traducteur était directement livrable au client. Cela se fait d'ailleurs, et c'est même l'idéal vers lequel on pourrait tendre. Cependant, plusieurs raisons plaident en faveur de la révision.

Tout d'abord, la traduction est une forme de rédaction. Un texte traduit doit donc suivre les mêmes règles que tous les écrits auxquels il s'apparente et qui eux sont révisés : ouvrages romanesques ou techniques, articles de presse, dépliants publicitaires, etc.

Ensuite, le réviseur joue le rôle de premier lecteur du texte et sert en quelque sorte de cobaye. Il peut faire disparaître tous les passages boiteux, ambigus ou incompréhensibles que le traducteur, connaissant bien le texte de départ, a laissé subsister en croyant que tout était clair.

De plus, il est bon qu'un texte bénéficie de la somme des connaissances et des efforts de deux personnes. L'une, le réviseur, complétera et renforcera le travail de l'autre, le traducteur, en jetant sur le texte un regard neuf, en envisageant une interprétation nouvelle de certaines phrases, en réglant des difficultés sur lesquelles le traducteur a buté et en corrigeant toutes les petites erreurs qui auraient échappé à la vigilance de ce dernier.

Enfin, il faut des réviseurs pour encadrer les débutants et guider leurs premiers pas; pour superviser les traducteurs qui ont plus ou moins atteint leur plafond et dont le travail aura toujours besoin de contrôle; et pour aider les éléments prometteurs à franchir l'étape qui les sépare de leur objectif : traducteur autonome, traducteur principal, réviseur.

Ce n'est pas par hasard que cet ouvrage s'intitule Guide du réviseur. Car c'est effectivement un guide, au sens propre du mot. Il oriente, il aide, il renseigne, il donne des idées, il propose, mais il n'impose jamais. Il laisse au contraire une grande latitude au réviseur, qui pourra toujours adapter les conseils qu'il y trouve à son style propre, à un traducteur donné, à une situation particulière.

Par ailleurs, le Guide n'a rien de révolutionnaire. Il n'innove pas beaucoup et ne propose pas de méthode miracle. Il cherche simplement à mettre de l'ordre dans ce qui se fait en matière de révision, à présenter de façon logique et ordonnée les différents aspects de la fonction de réviseur. Il se veut avant tout pratique, et c'est pourquoi il ne contient aucune rhétorique, aucune discussion sur les grands thèmes de la profession. Il va droit au but, dans une langue simple et une présentation aussi schématique que possible afin de rendre sa consultation claire et rapide.

Le Guide a été volontairement confiné au domaine du réviseur. Il évite, en amont, d'aborder des sujets qui concernent plus particulièrement le traducteur et s'arrête, en aval, aux prérogatives du supérieur hiérarchique. Il s'articule autour des trois principales activités du réviseur : la révision proprement dite, la formation et la gestion. Ces trois fonctions ont, par commodité, été présentées de façon indépendante, et tout a été fait pour éviter les chevauchements. Mais, il est bien évident que, dans la pratique, elles ne sont pas aussi cloisonnées. Quand un réviseur revoit le texte d'un traducteur, il révise; s'il ajoute quelques conseils dans la marge, il forme; et s'il se sert de ce texte pour évaluer le traducteur, il gère. On voit donc bien que la tâche du réviseur est une.

Le Guide est avant tout un ouvrage de praticien. Il doit permettre au réviseur d'être le plus efficace possible dans son travail. Ainsi, après l'avoir lu, le réviseur sera notamment en mesure de :

- mettre au point une méthode de révision réfléchie et structurée;
- établir avec ses traducteurs des rapports constructifs;
- faire le bilan de ses qualités et de ses défauts de façon à renforcer les premières et à corriger les seconds;
- tracer le profil professionnel de ses traducteurs;
- trouver les moyens qui leur permettront de progresser;
- réagir adéquatement à un certain nombre de situations;
- trouver les arguments et les méthodes grâce auxquels il pourra convaincre ses traducteurs de faire les efforts nécessaires;
- conseiller les traducteurs qui voudraient s'autoperfectionner;
- répartir le travail dans le meilleur intérêt de toutes les parties concernées;
- porter un jugement documenté sur le travail de ses traducteurs;
- remplacer avec compétence le supérieur hiérarchique;
- nouer avec les clients des relations fondées sur le souci d'efficacité et la coopération.

Bon courage et bon succès à tous.

François Morghèse

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
AVANT-PROPOS	iii
INTRODUCTION	v
TABLE DES MATIÈRES	ix
LE GUIDE	
DÉFINITION	0-2
DESTINATAIRES	0-3
OBJECTIFS	0-4
PLAN GÉNÉRAL	0-5
PRÉSENTATION	0-6
LA RÉVISION	
CE QU'EST LA RÉVISION	1-2
CE QUE N'EST PAS LA RÉVISION	1-3
OBJECTIF	1-4
DEGRÉ	1-5
NIVEAU	1-7
PRÉPARATIFS AVANT TRADUCTION	1-8
PRÉPARATIFS AVANT RÉVISION	1-10
APPROCHE	1-11
TECHNIQUE	1-13
VÉRIFICATIONS	1-15
RAPPORTS AVEC LE TRADUCTEUR	1-16
QUALITÉS DU RÉVISEUR	1-19
CONSEILS PRATIQUES	1-23
LA FORMATION	
DÉFINITION	2-2
DÉMARCHE	2-4
DÉTERMINATION DES BESOINS	2-5
FORMULAIRE DE DIAGNOSTIC	2-7
FORMATION DES ADULTES	2-9
DÉTERMINATION DES OBJECTIFS	2-10
FORMATION PROPREMENT DITE	2-12
AUTOPERFECTIONNEMENT	2-18
CONSEILS EN MATIÈRE D'AUTOPERFECTIONNEMENT	2-21
MOTIVATION	2-26
ÉVALUATION PÉRIODIQUE	2-28

LA GESTION

FONCTIONS DE GESTION	3-2
SAVOIR PLANIFIER	3-3
SAVOIR ORGANISER	3-5
SAVOIR CONTRÔLER	3-8
RAPPORTS AVEC LE CHEF DU SERVICE DE TRADUCTION	3-9
RAPPORTS AVEC LE TRADUCTEUR	3-11
RAPPORTS AVEC LE CLIENT	3-13
RAPPORTS AVEC LES COLLÈGUES ET LES EMPLOYÉS DE SOUTIEN	3-15
APPPRÉCIATION DU RENDEMENT	3-17

ANNEXES

Annexe 1	Description du poste-repère (réviseur)
Annexe 2	Exemples de révisions
Annexe 3	Cas types
Annexe 4	Tableau de bord
Annexe 5	Erreurs courantes et ouvrages de référence
Annexe 6	Cheminement d'un texte à traduire
Annexe 7	Formation et perfectionnement
Annexe 8	Les signes de correction d'épreuves
Annexe 9	Bibliographie du réviseur
Annexe 10	Périodiques d'intérêt professionnel
Annexe 11	Publications de la bibliothèque du Ministère
Annexe 12	Publications des services de terminologie du Bureau des traductions
Annexe 13	Numéros de téléphone utiles
Annexe 14	Programme d'aide aux employés

LE GUIDE

LE GUIDE

DÉFINITION

Un guide est un ouvrage contenant des renseignements et des conseils pratiques. C'est exactement ce que renferme le Guide du réviseur. Présenté sous une forme maniable, il répond à diverses questions que se pose le réviseur* dans le cours de son travail :

- Quelle est la technique à employer pour réviser un texte?
- Faut-il toujours le réviser à fond?
- Comment aider un traducteur à faire des progrès?
- Existe-t-il des moyens pour le motiver?
- Sur quoi une évaluation doit-elle porter?
- Quelle est la meilleure façon de faire traduire un texte urgent?

* Afin de faciliter la lecture du Guide, il a été décidé d'employer le genre non marqué pour les termes qui reviennent fréquemment (ex. : réviseur, traducteur).

LE GUIDE

DESTINATAIRES

Le Guide s'adresse principalement

- aux réviseurs débutants encore incertains de la marche à suivre,
- aux réviseurs chevronnés, qui y trouveront des conseils pouvant leur permettre d'accroître leur compétence,

mais également,

- aux traducteurs qui font occasionnellement de la révision ou qui se préparent à devenir réviseurs, ainsi qu'aux traducteurs autonomes (TR-3P ou non) dont les textes sont livrés directement au client,
- aux traducteurs détachés auprès d'un client, qui sont appelés non seulement à traduire, mais encore à réviser, à apporter des retouches, à donner des conseils en matière de rédaction, etc.,
- aux traducteurs en général - même débutants - qui y trouveront des rubriques qui les concernent et des renseignements qui les aideront à se familiariser avec le travail du réviseur,
- à tous ceux qui veulent mieux comprendre le travail des réviseurs et des traducteurs.

LE GUIDE

OBJECTIFS

Le Guide vise à :

- expliquer en quoi consiste chacun des trois grands volets du travail du réviseur : révision, formation, gestion;

- fournir aux réviseurs débutants des conseils pratiques sur la façon de procéder dans des situations nouvelles pour eux;

- uniformiser, dans une certaine mesure, la pratique de la profession dans l'ensemble du Bureau, ce qui, entre autres choses, empêchera qu'un traducteur ne soit trop dépaysé en passant d'une section à une autre ou en changeant de réviseur dans sa propre section;

- inciter les réviseurs à mieux répartir leur temps entre les trois grands volets de leur travail et, de ce fait, à donner à la formation et à la gestion l'importance qui leur revient;

- permettre aux réviseurs d'expérience de passer en revue les principes qui régissent l'exercice de la profession, de comparer ce qu'ils font avec ce qui est préconisé dans le Guide et de modifier leur méthode de travail s'ils le jugent utile.

LE GUIDE

PLAN GÉNÉRAL

Le travail du réviseur consiste, par définition, à réviser, c'est-à-dire améliorer les traductions par des retouches appropriées, pour en faire des textes livrables.

Le réviseur a donc intérêt à ce que les traductions soient de la meilleure qualité possible et qu'elles lui soient remises dans les délais fixés; son travail sera d'autant facilité et la rentabilité du service assurée. Il doit par conséquent aider ses traducteurs à faire des progrès en les conseillant, en les orientant, en les encourageant. Bref, il lui faut les former pour leur permettre d'accéder à l'autonomie.

Enfin, comme il a la charge de plusieurs traducteurs et qu'il est responsable de la bonne marche du travail, le réviseur doit gérer, c'est-à-dire s'occuper des tâches administratives que comporte sa fonction.

Réviser, former, gérer. Voilà donc les trois grandes parties autour desquelles s'articule le Guide.

LE GUIDE

PRÉSENTATION

Le Guide se présente sous une forme dite modulaire[1] offrant plusieurs avantages :

- il se consulte facilement;
- le lecteur peut aisément le modifier, grâce à la présentation aérée; il peut également le compléter en ajoutant des observations sur les feuilles vierges laissées à la fin de chaque chapitre;
- la matière est réduite à l'essentiel.

---

1. Il se compose d'éléments distincts et complets en soi, qui s'additionnent pour former un tout.

LA RÉVISION

LA RÉVISION

CE QU'EST LA RÉVISION

La révision est l'amélioration d'un texte par des corrections (Robert).

Elle peut porter sur une rédaction - c'est la révision unilingue - ou sur une traduction - c'est la révision bilingue, celle dont il sera surtout question ici.

Le degré et le niveau de révision varient suivant la destination du texte et les délais accordés, car la qualité du service[1] est aussi un facteur à prendre en considération.

Les corrections doivent toujours avoir leur raison d'être, donc ne pas relever du pur caprice. Par ailleurs, elles doivent être faites clairement et lisiblement, à l'aide de signes conventionnels[2].

Sauf exception, la révision intervient à la fin du travail du traducteur et complète le processus traductionnel.

---

1. Voir Qu'est-ce que la qualité du service?, p. 1-7.

2. Voir Les signes de correction d'épreuves, Annexe 8.

LA RÉVISION

CE QUE N'EST PAS LA RÉVISION

Révision ne veut pas dire retraduction. Il ne s'agit pas de récrire entièrement un texte. En effet, le réviseur doit s'efforcer de faire taire sa subjectivité et de respecter la traduction d'origine. Par contre, celui qui est poussé à refaire le texte parce qu'il estime que la traduction est loin d'être satisfaisante doit plutôt demander au traducteur d'améliorer lui-même le travail, voire de le recommencer[1].

Révision n'est pas synonyme de correction sommaire[2]. En effet, réviser un texte, c'est le porter à un niveau de qualité plus élevé. Si les circonstances l'exigent - texte de prestige par exemple - un réviseur sera fondé à remplacer un mot ou une phrase des plus corrects par un mot encore plus précis ou mieux adapté au domaine, ou par une phrase encore plus concise, plus élégante ou mieux construite.

---

1. Le réviseur agit ainsi dans les seuls cas où il est convaincu que le traducteur peut remettre un travail de meilleure qualité et que c'est la solution la plus pratique.

2. L'expression "correction sommaire" a été préférée à "contrôle de la qualité" parce que cette dernière ne suppose aucune intervention (correction) de la part du réviseur. Corriger sommairement, c'est intervenir seulement lorsque la phrase ou le mot sont incorrects, même si dans un passage donné le réviseur a une meilleure solution à proposer.

LA RÉVISION

OBJECTIF

La révision vise à améliorer la qualité d'un texte, à faire en sorte qu'il ne "sente" pas la traduction.

Mais qu'est-ce qu'une traduction de qualité?

C'est, dit la doctrine traductionnelle[1], un texte qui rend le message du texte de départ avec exactitude (fidélité à l'auteur), en une langue d'arrivée correcte, authentique, adaptée au sujet et à la destination (fidélité au destinataire) :

... avec exactitude : traduire non pas des mots, mais des idées, de façon à rendre le message avec précision, sans être esclave de la formulation choisie par l'auteur;

en une langue d'arrivée correcte : respecter les servitudes de la langue, c'est-à-dire la graphie, la syntaxe et l'usage;

authentique : atteindre ce degré de naturel qui fait que le texte semble avoir été conçu directement dans la langue d'arrivée;

adaptée au sujet : faire varier des éléments comme le choix des mots ou les niveaux de langue selon qu'il s'agit d'un discours politique, d'un manuel de mécanique ou d'un jugement;

et à la destination : utiliser des termes et des styles différents selon que le document est destiné à des spécialistes ou à des profanes, qu'il sera publié ou non, que la lettre est adressée à un supérieur ou à un subordonné, etc.

C'est, dit pour sa part Jean Darbelnet[2], un texte qui 1) transmet exactement le message de l'original; 2) observe les normes grammaticales de son temps; 3) est idiomatique; 4) est dans le même ton que l'original (équivalence stylistique); 5) est pleinement intelligible pour le lecteur qui appartient à une autre culture (adaptation culturelle).

---

1. Voir La traduction au service de l'État et du pays, Bureau des traductions, p. 10 à 15.

2. Voir Traduction littérale ou traduction libre?, Meta, vol. 15, nº 2, p. 89.

LA RÉVISION

DEGRÉ

Un des premiers problèmes auquel font face les réviseurs débutants, c'est le degré de révision.

Certains, qui ont souffert en silence à l'époque où ils étaient traducteurs, se disent que le moment est venu d'imposer leurs préférences; ils refusent d'être objectifs. D'autres, se rappelant leur aversion pour les nombreuses interventions de leur réviseur ou craignant d'indisposer leurs traducteurs, vont apporter le moins de modifications possible.

En fait, comme en bien d'autres circonstances, il faut trouver le juste milieu.

Trop réviser, c'est sur-réviser, avec toutes les conséquences que cela entraîne :

- découragement du traducteur, dont l'effort risque d'être moindre par la suite;
- perte de temps;
- conflits.

Trop peu réviser, c'est sous-réviser. Là encore les effets pourront être néfastes :

- Le traducteur croira que son travail est meilleur qu'il ne l'est en réalité.
- Le réviseur manquera à sa fonction de formateur en privant son traducteur des enseignements que ce dernier doit normalement tirer de chaque révision.
- Le réviseur perdra le respect de son traducteur.
- Certains traducteurs seront tentés de limiter leur effort, sachant que la révision ne sera pas très rigoureuse.
- Le client pourra ne pas être satisfait du travail.

Le réviseur doit donc se laisser guider par les principes suivants :

- Ne jamais faire une correction qu'il ne pourra justifier, sinon en arguant de ses préférences personnelles. À noter ici que cette justification ne doit pas nécessairement être tirée d'un ouvrage de référence.

- Intervenir - et ne pas hésiter à le faire - lorsque le sens n'est pas rendu, que la langue est incorrecte ou qu'une meilleure formulation s'impose.

- Tenir compte des contraintes de la qualité du service.

- Respecter dans la mesure du possible le texte du traducteur.

LA RÉVISION

NIVEAU

Il a été dit que la révision a pour objet d'assurer une traduction de qualité[1]. Et c'est là le premier objectif du réviseur.

Mais est-il toujours nécessaire de porter la qualité à son maximum?

Non, car il est des cas où la qualité de la traduction ne peut pas être le souci principal du réviseur. D'autres critères - tout aussi importants - sont à prendre en considération : la qualité du service fourni et le rendement du service de traduction par exemple.

Qu'est-ce que la qualité du service?

On entend par qualité du service le fait, pour le réviseur, de tenir compte des desiderata du client, dans la mesure où ils sont raisonnables. Il ne sert à rien, par exemple, de s'attarder plus qu'il ne faut sur un texte réclamé d'urgence. D'une façon générale, le réviseur doit s'efforcer de doser son travail en fonction des besoins légitimes du client.

Et le rendement du service de traduction?

Pour bien remplir son rôle, un service de traduction doit répondre le mieux possible à la demande, c'est-à-dire savoir concilier qualité des textes et qualité du service fourni au client.

Pour atteindre cet objectif, les réviseurs doivent éviter de consacrer trop de temps à des textes qui ne nécessitent pas une révision approfondie. Ils seront ainsi en mesure de s'attaquer rapidement à des travaux exigeant un plus grand soin. C'est pourquoi ils doivent, avant d'entreprendre le travail, s'interroger sur la nature du document à traduire, sa destination, l'usage qui en sera fait. S'il s'agit d'un texte à usage interne ou d'un avant-projet susceptible de nombreux remaniements, ils pourront se contenter d'une révision sommaire.

N.B. - Les compromis que les réviseurs doivent faire ne porteront jamais sur le fond.

---

1. Voir Mais qu'est-ce qu'une traduction de qualité?, p. 1-4.

LA RÉVISION

PRÉPARATIFS AVANT TRADUCTION[1]

Le mode de distribution des textes varie d'une section à l'autre :

- les textes peuvent être remis soit par le chef du service, soit par le réviseur;
- parfois, ils sont placés dans des paniers, et c'est le traducteur lui-même qui se sert.

Avant d'attribuer un texte, le réviseur peut l'examiner rapidement afin de décider s'il doit :

- demander au client qui aurait omis de joindre la documentation de la lui faire parvenir sans tarder;
- recommander d'envoyer le texte à l'extérieur;
- le traduire lui-même, en totalité ou en partie;
- le confier à tel traducteur plutôt qu'à tel autre;
- le confier à un seul traducteur ou le répartir entre plusieurs.

Dans les deux derniers cas, le réviseur doit, s'il y a lieu, étudier le texte de façon plus détaillée avant de le remettre au traducteur, pour

- lui indiquer le genre de travail à faire :
  - traduction classique
  - traduction libre
  - résumé
  - mise à jour
  - refonte;
- établir la terminologie;

---

1. Cet aspect du travail, qui relève davantage de la gestion que de la révision proprement dite, a été placé ici par souci de commodité. Il sera également traité à la partie Gestion.

- repérer les passages difficiles et les signaler au traducteur;

- déceler les difficultés qu'il doit régler tout de suite avec l'auteur ou le client;

- guider le traducteur dans ses recherches en lui indiquant, par exemple, les ouvrages utiles;

- donner au traducteur les conseils et les directives qu'il juge nécessaires.

À ce stade du processus, le réviseur se contente en général de demander au traducteur de lui remettre le texte dès qu'il l'aura terminé ou dans le délai prévu. C'est la méthode classique. Mais là encore, le réviseur a plusieurs choix :

- demander au traducteur d'étudier le texte et de lui soumettre, en bloc et dès le début, toutes les difficultés qu'il aura découvertes;

- demander au traducteur de lui soumettre les difficultés au fur et à mesure[1];

- demander au traducteur de lui soumettre les difficultés en bloc, à la fin de la traduction, mais avant de faire sa dernière relecture.

---

1. Cette façon de procéder doit demeurer exceptionnelle; elle vise à empêcher que le traducteur, surtout le débutant, ne perde trop de temps en recherches infructueuses.

LA RÉVISION

PRÉPARATIFS AVANT RÉVISION

Lorsque le texte à réviser lui parvient, le réviseur doit, avant de commencer son travail, s'assurer que le traducteur a respecté les conventions établies. Il peut aussi :

- lui demander[1]
  - si certains passages lui ont donné du fil à retordre,
  - s'il existe des passages dont il n'est pas entièrement satisfait,
  - si des problèmes sont restés sans solutions,
  - s'il a des remarques à faire sur la traduction;
- se procurer, outre la documentation du traducteur, les ouvrages et autres documents dont il pourrait avoir besoin pour son travail, afin d'éviter les pertes de temps occasionnées, entre autres, par de nombreuses visites à la bibliothèque.

Enfin, il doit décider du niveau de révision en fonction, par exemple, de la destination du texte et des délais.

1. Au cas, bien entendu, où le réviseur n'aurait pas suivi la méthode proposée dans le dernier paragraphe de la page 1-9.

LA RÉVISION

APPROCHE

La préparation terminée, le réviseur va pouvoir entreprendre son travail. Mais déjà deux questions se posent :

- Doit-il lire d'abord le texte de départ ou le texte d'arrivée?

- Doit-il lire le texte en totalité ou en partie?

Commencer par le texte de départ ou le texte d'arrivée?

C'est une question de goût. Aucune des deux méthodes n'est préférable à l'autre; chacune a ses avantages.

Ainsi, en commençant par le texte de départ, le réviseur s'en fait une idée qui n'est pas influencée par celle du traducteur. Il peut, de plus, noter au fur et à mesure sur le texte les idées de traduction qui lui viennent à l'esprit.

Par contre, en lisant d'abord le texte d'arrivée, le réviseur voit tout de suite les ambiguïtés, les illogismes, le charabia, ainsi que les passages obscurs ou incompréhensibles et les phrases qui manquent de naturel. Il peut, en cours de lecture, avant de commencer la révision proprement dite, corriger les fautes d'orthographe ou de grammaire et souligner les répétitions et les lourdeurs.

Les circonstances peuvent également guider le réviseur dans son choix. Si, par exemple, le traducteur n'a pas une bonne maîtrise de la langue de départ ou ne connaît pas très bien le domaine, le réviseur commence par le texte de départ. Dans le cas contraire, ou s'il s'est familiarisé avec le texte de départ avant de le remettre au traducteur, le réviseur a intérêt à commencer par le texte d'arrivée.

Lire le texte en totalité ou en partie?

Pour mener à bien sa tâche, le réviseur doit avoir la meilleure connaissance possible du texte de départ et de la façon dont l'auteur a organisé ses idées pour faire passer le message. Il doit donc, s'il s'agit d'un texte court ou de longueur moyenne, le lire en entier. Lorsque le texte est long, le réviseur peut :

- lire la table des matières;

- lire les titres et sous-titres;

- lire l'introduction et la conclusion en entier et parcourir le corps du texte.

Cela fait, il lit intégralement la tranche qu'il se propose de réviser.

LA RÉVISION

TECHNIQUE

Le réviseur est maintenant prêt à entreprendre la révision; il ne doit pas perdre de vue que les différentes composantes d'un texte ont un lien sémantique entre elles, qu'elles forment un tout. Son apport se situe à trois niveaux : fond, forme et présentation.

Fond

Le réviseur s'assure que l'idée a été fidèlement transférée d'une langue à l'autre. Il intervient lorsqu'il trouve des mots, membres de phrases ou phrases

- qui sont incompréhensibles;
- qui faussent plus ou moins le sens du texte de départ;
- qui peuvent être interprétés de diverses façons;
- qui ont été ajoutés ou omis à tort;
- qui sont illogiques dans l'absolu ou par rapport au contexte.

Forme

Parallèlement, il vérifie la qualité de la langue d'arrivée et

- supprime les fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation;
- corrige le vocabulaire;
- redresse les tournures boiteuses;
- modifie les passages manquant de naturel;
- enlève les mots superflus;
- supprime les répétitions inutiles;
- ajoute les charnières nécessaires;
- uniformise la terminologie;
- vérifie le niveau de langue;

- fait la toilette du texte :

  . fautes de frappe

  . pagination.

Présentation

Le réviseur s'assure que le traducteur ne s'est pas écarté inutilement de la présentation adoptée par l'auteur. Cependant, lorsqu'il existe pour certains documents (lettres, contrats) une présentation propre à la langue d'arrivée, le réviseur vérifie si les adaptations nécessaires ont bien été effectuées.

LA RÉVISION

VÉRIFICATIONS

La révision proprement dite terminée, le réviseur s'assure

- que le traducteur n'a omis aucun passage[1], soit en comptant les paragraphes, soit en comparant les textes;
- que le traducteur n'a oublié aucun alinéa (le réviseur redouble d'attention si les alinéas commencent par un mot identique[1]);
- que tous les chiffres et les symboles ont été correctement transcrits.

Le réviseur vérifie également

- s'il n'a pas lui-même créé une répétition en utilisant dans sa révision un mot que le traducteur avait déjà employé dans la même phrase ou dans les phrases précédente ou suivante;
- s'il a bien rayé tous les mots qu'il voulait supprimer, et uniquement ceux-là;
- s'il a fait tous les accords et autres remaniements qui découlent de ses révisions (remplacement d'un mot par un autre de genre ou de nombre différents);
- s'il a mis les signes typographiques partout où ils sont nécessaires;
- si tout est lisible et bien clair, afin que la dactylo n'ait pas de mal à comprendre les retouches apportées.

---

1. Certains préfèrent effectuer cette vérification avant d'entreprendre la révision.

LA RÉVISION

RAPPORTS AVEC LE TRADUCTEUR[1]

Le réviseur doit considérer le traducteur comme un coéquipier avec qui il va essayer d'atteindre un objectif commun : produire la meilleure traduction possible dans des circonstances données. Leurs intérêts sont liés. Il importe donc qu'il y ait entre eux collaboration, et non affrontement.

Le réviseur doit, par ses corrections, ses remarques et ses conseils, faire profiter le traducteur de ses connaissances et de son expérience. Il ne manquera pas, cependant, de tirer lui-même parti de tout ce que le traducteur peut à son tour lui apporter. Ainsi s'engagera un dialogue qui contribuera grandement à la qualité du texte traduit.

La collaboration exclut toutefois le compromis. En sa qualité de responsable du texte, le réviseur doit trancher chaque fois qu'il y a désaccord, sans marchandage, sans céder sur un point parce que le traducteur a cédé sur un autre. Il ne peut, par exemple, laisser un mot qu'il juge fautif, simplement pour contenter le traducteur ou le ménager. Il lui faut donc, dans certains cas, se montrer ferme tout en faisant preuve de tact.

Le réviseur, soucieux de bien s'acquitter de sa tâche, exige que le traducteur fasse sa part de travail.

- Il veille à ce que le traducteur n'escamote pas ses recherches et à ce qu'il consulte les personnes compétentes, travaille son style, relise son texte avec soin, etc. Le travail que le traducteur n'accomplit pas retombe sur les épaules du réviseur.

- Il ne tolère pas que le traducteur répète constamment les mêmes erreurs, surtout celles qui relèvent du manque de concentration.

- Il demande au traducteur de prendre le temps de faire son travail convenablement, de ne pas l'expédier sous prétexte que le délai est serré.

---

1. Cet aspect du travail relève à la fois des volets révision et gestion. Voir p. 3-11.

- Il n'hésite pas à retourner au traducteur un travail bâclé ou peu satisfaisant. Il ne doit pas :

  . retraduire lui-même le texte ou le faire retraduire par quelqu'un d'autre : c'est une perte de temps... et d'argent;

  . le réviser : c'est encore une perte de temps (et d'argent), et la qualité laissera de toute façon à désirer, car il n'aboutira qu'à du rapiéçage.

  Dans chaque cas, ce serait encourager la paresse ou l'incompétence.

- Il doit amener le traducteur à agir en professionnel, c'est-à-dire à faire tout son possible pour que sa traduction nécessite un minimum de corrections, et à ne pas s'en remettre au réviseur pour résoudre les difficultés et améliorer d'une façon générale la qualité du texte.

Cependant, même s'il est objectif, le réviseur peut se heurter à un traducteur quelque peu allergique à la révision et enclin à contester la plupart des corrections. Il aurait avantage, dans un tel cas, à lui confier une révision[1]. Le traducteur affrontera ainsi tous les problèmes auxquels le réviseur fait face : il aura les mêmes hésitations, les mêmes inquiétudes, les mêmes frustrations. En un mot, il sera plus en mesure de comprendre le travail du réviseur[2]. Il arrive souvent que le traducteur se montre plus sévère et plus difficile que le réviseur...

Le réviseur doit saisir toutes les occasions d'encourager le traducteur, même le plus récalcitrant. Il essaie de ne pas trop remanier le texte quand la qualité maximale n'est pas requise. Et surtout, il ne manque pas de complimenter le traducteur

- qui a trouvé une façon particulièrement élégante ou concise de rendre le texte de départ;

---

1. Comme le réviseur devra revoir le travail, il n'est pas recommandé d'utiliser des textes urgents à cet effet.

2. La révision est aussi un excellent outil de formation. Voir p. 2-16.

- qui a bien traduit l'ensemble du texte;

- qui a pris une initiative heureuse.

Le traducteur qui reçoit des félicitations en retire une grande satisfaction qui l'amène à donner le meilleur de lui-même.

Enfin, le réviseur doit chercher à s'attirer le respect du traducteur par sa compétence et son ouverture d'esprit. Il doit expliquer, raisonner, persuader plutôt qu'imposer et, par-dessus tout, savoir reconnaître qu'il s'est trompé, quand c'est le cas. Il prend ainsi aux yeux du traducteur une dimension plus humaine, qui favorise la collaboration.

LA RÉVISION

QUALITÉS DU RÉVISEUR

Le réviseur doit être un excellent traducteur.

Cela implique que, pour pouvoir juger du travail du traducteur, il doit bien connaître la langue de départ afin d'en saisir toutes les nuances et avoir une maîtrise plus grande encore de la langue d'arrivée. En effet, sa connaissance des mécanismes grammaticaux doit lui permettre de juger de la correction des constructions employées. Il n'a pas dans ce domaine la même latitude que le traducteur pour tourner une difficulté. Au contraire, il doit y faire face et décider s'il y a lieu de retenir ou de rejeter ce que le traducteur a écrit.

Le réviseur doit être un correcteur objectif.

Il doit éviter de tomber dans la sur-révision ou la sous-révision. Il est peu probable que dès "ses premières armes" il sache doser les corrections, mais avec le temps il apprendra son métier; sa connaissance de la langue et l'expérience qu'il acquerra auront raison de ses hésitations. Il sera rapidement en mesure de juger de la valeur globale d'un travail, même après une seule lecture, et d'apporter les corrections qui donneront au texte la qualité désirée.

Le réviseur doit avoir le sens de la communication.

Aucune intervention, si appropriée et si justifiée soit-elle, ne donnera de résultats concrets si le réviseur ne sait pas communiquer efficacement avec ses traducteurs. C'est donc dire que ses explications doivent être claires et que le réviseur doit savoir partager ses connaissances avec les membres de son équipe.

Le réviseur doit être patient.

Certaines personnes mettent plus de temps à atteindre leur plein rendement. Le réviseur se méfiera donc des jugements hâtifs sur l'avenir du traducteur et ne renoncera pas trop rapidement à en faire, sinon un excellent traducteur, du moins un bon artisan de la traduction. N'a-t-il pas mis lui-même un certain temps à acquérir son expérience et ses connaissances?

Si les délais le permettent, il doit donner au traducteur la possibilité de trouver seul une solution aux difficultés rencontrées. Il ne doit pas être avare de ses explications ni hésiter à les recommencer s'il croit que le traducteur n'a pas bien compris. Par ailleurs, il doit résister au découragement si la tâche se révèle plus ardue qu'à l'ordinaire.

Le réviseur doit <u>être psychologue</u>.

Le réviseur doit apprendre à connaître chacun de ses traducteurs. Il lui faut savoir notamment :

- comment chacun réagit dans une situation donnée;
- ce qui le motive ou le bloque;
- comment lui présenter les choses;
- quelle marge de manoeuvre il peut lui laisser.

Ainsi armé, il saura faire preuve de tout le tact et de toute la compréhension nécessaires; il sera alors en mesure d'amener ses traducteurs à exploiter à fond toutes leurs possibilités.

Le réviseur doit <u>avoir une grande ouverture d'esprit</u>.

Il ne doit pas s'imaginer qu'il a la science infuse ni émettre constamment des dictats. Il lui faut, au contraire, entretenir avec le traducteur un dialogue qui ne pourra que faciliter leurs relations :

- Le traducteur doit donner des précisions sur son texte et le réviseur fournir tous les éclaircissements voulus sur la révision.
- Le réviseur doit prendre l'opinion du traducteur en considération et ne pas craindre de s'y rallier.

Ainsi, le réviseur ne se trouve que rarement dans l'obligation d'imposer sa façon de voir les choses. Une discussion franche, une explication rationnelle devraient lui suffire pour régler, voire prévenir tout problème.

Le réviseur doit <u>être ferme</u>.

La fermeté fait pendant aux trois qualités précédentes. Le réviseur y recourt en dernier ressort, c'est-à-dire s'il n'a pu obtenir autrement les résultats escomptés, par exemple :

- le niveau de qualité demandé,
- une plus grande concentration,
- des recherches approfondies,
- de la bonne volonté et de la coopération,
- une relecture plus attentive,
- des omissions moins nombreuses.

Le réviseur insatisfait du travail du traducteur doit le faire savoir dès le début; s'il attend que la situation se soit détériorée, il risque de se laisser aller à des remarques acerbes et de créer entre le traducteur et lui un fossé difficile à combler.

Le réviseur doit <u>être objectif</u>.

Il se concentrera surtout sur ce qui est fautif, s'efforçant de conserver le plus possible de la version du traducteur. Il sait très bien qu'il ne va pas toujours obtenir une traduction qui lui donne entière satisfaction. Après tout, c'est là une "règle du jeu" qu'il a acceptée en devenant réviseur. Il ne doit donc pas pousser le souci de perfection à l'extrême : autant faire tout le travail lui-même!

Ce ne sont là, bien entendu, que les qualités principales du réviseur. On pourrait en ajouter beaucoup d'autres :

- simplicité
- curiosité intellectuelle
- souci du détail

- jugement
- discrétion
- intuition
- mémoire
- compréhension
- sens de l'organisation
- entregent.

Encore et surtout, le réviseur doit montrer, dans son comportement général, toutes les qualités morales qu'il désire trouver chez le traducteur : ponctualité, assiduité, ardeur au travail, amour du métier, enthousiasme, conscience professionnelle, etc. Il doit prêcher par l'exemple, être un modèle.

LA RÉVISION

CONSEILS PRATIQUES

Aspect matériel

- Dans la mesure du possible, les corrections sont faites au-dessus de la ligne où elles s'insèrent.

- Les corrections doivent être lisibles et toutes les remarques et indications formulées clairement, qu'elles s'adressent au traducteur ou à la dactylo.

- Toutes les remarques ou indications doivent ressortir d'une manière quelconque, afin de ne pas être confondues avec le texte lui-même.

- S'il est forcé de reprendre entièrement une ou plusieurs phrases et qu'il n'ait pas l'espace nécessaire, le réviseur peut écrire les passages remaniés sur une bande de papier qu'il agrafe à l'endroit voulu en prenant soin de bien rayer la traduction précédente et d'indiquer l'endroit où s'insère la nouvelle version.

- Le réviseur qui corrige au stylo ou au crayon feutre peut voir ses repentirs se transformer en surcharges, qui, si elles sont trop nombreuses, gêneront la dactylo et, surtout, enlèveront au traducteur toute envie d'étudier les corrections. Or, c'est grâce à l'examen de ces corrections que le traducteur peut s'améliorer (notes, fiches, etc.). Il est donc conseillé au réviseur d'utiliser un crayon à mine noire (et de demander au traducteur d'utiliser une autre couleur), les corrections ainsi faites ayant l'avantage d'être discrètes et de s'effacer. Il peut réserver le crayon de couleur pour les fautes graves ou répétitives sur lesquelles il veut attirer l'attention du traducteur. Ce dernier pourra, de ce fait, s'il n'a pas le temps d'étudier toutes les corrections en détail, voir rapidement les principales erreurs qu'il doit éviter.

Emploi du temps

- Dans la mesure où les circonstances le permettent, le réviseur a avantage à consacrer la période de la journée où il se sent frais et dispos à la révision des textes qui lui demandent une grande concentration. Il peut ainsi avancer rapidement dans son travail. Il vaut mieux toutefois qu'il ait pris toutes les précautions possibles pour éviter les dérangements et les interruptions inutiles, en s'assurant par exemple que ses traducteurs ont assez de travail.

- Dans le but de réduire au minimum les interruptions, qui brisent la concentration et le rythme de travail, le réviseur peut grouper ses recherches et les questions qu'il veut poser au traducteur ou à l'auteur.

Instructions au traducteur

- Inscrire ses sources dans la marge ou sur les fiches ou feuilles de recherches à joindre au texte.

- Faire les recherches nécessaires dans les dossiers du service et à la bibliothèque ou obtenir du client la documentation qu'il n'aurait pas envoyée, pour ensuite fournir au réviseur tous les éléments d'information ou documents utiles.

- Apprendre à connaître les usages du service, les contraintes dont il faut tenir compte, le sens des symboles utilisés pour la révision, etc.

Méthode de travail

- Lorsqu'un texte est réparti entre plusieurs traducteurs, le réviseur peut en uniformiser la traduction de deux façons :

  - Avant que le texte traduit lui soit remis. Le réviseur distribue les différentes tranches, lit le texte (qu'il aura pris soin de faire photocopier s'il ne dispose pas déjà d'un deuxième exemplaire) et relève les mots et expressions dont il veut uniformiser la traduction. Après recherches et consultations, il dresse la liste des solutions adoptées et la communique aux divers traducteurs.

  - Après que le texte traduit lui a été remis. Le réviseur note, au fur et à mesure, les équivalents qu'il a retenus pour les mots et expressions qui reviennent dans l'ensemble du texte. Ainsi, il peut les retrouver rapidement sans avoir à chercher dans les pages déjà révisées. Ensuite, il remet la liste aux traducteurs, qui pourront s'en servir au moment de la relecture.

- Si un traducteur ne fait pratiquement pas de faux sens ou de contresens, le réviseur peut, en cas d'urgence, se contenter de lire la traduction sans la comparer au texte de départ. Il ne s'y reporte que si un passage de la traduction ne lui paraît pas très clair ou si les retouches apportées l'amènent à penser que le traducteur a hésité.

- Dans le cas d'un texte particulièrement difficile, et si le temps le permet, le réviseur a intérêt à faire une première révision sommaire et à mettre le texte de côté pendant un jour ou deux avant de procéder à la révision définitive. Il évite ainsi d'être arrêté trop longtemps par une difficulté.

- Pour vérifier la qualité de la relecture faite par le traducteur avant la livraison des textes au client, le réviseur prélève de temps à autre un échantillon qu'il relit lui-même.

LA FORMATION

LA FORMATION

DÉFINITION

Les dictionnaires donnent depuis peu à "formation" le sens de "fait de développer les qualités, les facultés d'une personne, sur le plan physique, moral, intellectuel ou de lui faire acquérir un savoir dans un domaine particulier[1]". Au Bureau des traductions, on envisage la formation sous deux aspects principaux : la formation proprement dite et le perfectionnement.

La formation doit permettre au traducteur qui entre en fonctions (TR-1)

- de se familiariser avec les rouages de l'administration fédérale;
- de se renseigner sur le mandat, l'organisation et le fonctionnement du Bureau;
- de connaître les outils de travail et les services dont disposent les traducteurs, notamment en matière de documentation, de terminologie et de conseils linguistiques;
- de mettre ses compétences à l'épreuve;
- de faire un premier bilan de ses points forts et de ses faiblesses;
- de remédier à ses lacunes;
- d'assumer ses nouvelles fonctions avec le minimum de heurts;
- d'adopter d'emblée une bonne méthode de travail;
- d'atteindre le plus rapidement possible un degré d'efficacité satisfaisant;
- d'acquérir de l'assurance.

1. Trésor de la langue française, à "formation", I.B., p. 1088.

Le perfectionnement vise l'accroissement des compétences. Il permet au traducteur qui a déjà une bonne expérience

- de combler certaines lacunes;

- d'améliorer la qualité générale de ses textes;

- de développer ses capacités dans un but précis (ex. : accès à l'autonomie ou avancement au niveau TR-2, TR-3, TR-3P, etc.);

- d'approfondir ses connaissances;

- de devenir polyvalent.

N.B. - Ailleurs dans le Guide, le terme formation a été employé dans son sens large; il sert à désigner aussi bien la formation que le perfectionnement.

LA FORMATION

DÉMARCHE

Pour rendre son action le plus efficace possible, le réviseur doit agir avec méthode et procéder par étapes, c'est-à-dire :

1. déterminer les besoins du traducteur en fonction de ses points forts et de ses points faibles;

2. lui fixer des objectifs précis et réalistes;

3. amorcer avec lui le processus de formation proprement dit;

4. le motiver;

5. faire le point périodiquement avec lui, voir si les objectifs ont été atteints et, au besoin, les redéfinir.

Les deux derniers éléments ne sont pas à proprement parler des étapes. Il faut motiver le traducteur et faire le point avec lui aussi souvent qu'il est nécessaire.

LA FORMATION

DÉTERMINATION DES BESOINS

Le réviseur qui prend connaissance du premier texte d'un traducteur nouvellement arrivé dans le service est curieux de savoir ce que l'avenir lui réserve. Curiosité très légitime, et très saine aussi, car il aura à établir le profil du traducteur et à déterminer ses besoins en formation.

Pour bien connaître le traducteur et déterminer ses qualités et ses défauts, le réviseur dispose de plusieurs moyens :

- les renseignements fournis par le traducteur lui-même (après tout, ce dernier est souvent bien placé pour savoir ce qui lui crée des difficultés);
- les textes qu'il révise;
- l'aide-mémoire d'autoperfectionnement rempli à la Division de la formation et du perfectionnement, dans lequel le moniteur fait part de ses constatations au traducteur et lui propose des moyens de s'améliorer;
- le dernier rapport d'appréciation et les renseignements fournis par le réviseur précédent, s'il y a lieu.

Le "diagnostic"

Une fois toutes les données réunies, le réviseur est en mesure de poser un "diagnostic". Il peut à cet effet se servir du formulaire proposé dans les pages qui suivent, lequel s'inspire de la Fiche d'évaluation professionnelle utilisée auparavant à la Direction des services linguistiques.

Le formulaire, d'une grande simplicité, tient compte des divers paramètres qui entrent en jeu dans la détermination des points forts et des points faibles. Il permet au réviseur de transformer l'image qu'il avait déjà du traducteur en un profil précis.

N.B. - Le réviseur doit toutefois se garder de faire le total des cotes attribuées, certains des éléments évalués étant beaucoup plus importants que d'autres (ex. : "exactitude du message" par opposition à "conversion").

Le réviseur peut ensuite faire ressortir les besoins en matière de formation; pour être en mesure de fixer des objectifs réalistes, il établit un ordre de priorité en fonction

- de la cote attribuée pour un élément donné;
- de l'importance de cet élément dans le processus traductionnel (le sens est prioritaire);
- de la nature des textes confiés au traducteur (les textes de prestige demandent un style plus soigné).

FORMULAIRE DE DIAGNOSTIC

	COTES*				
	1	2	3	4	5
1. LANGUE DE DÉPART					
a) Vocabulaire / Idiotismes					
b) Structure					
c) Traits culturels					
2. TRANSFERT					
a) Exactitude du message					
b) Clarté					
c) Logique / Réflexion					
d) Omissions injustifiées					
e) Ajouts injustifiés					
f) Adaptation à la destination					
3. LANGUE D'ARRIVÉE					
a) Syntaxe					
b) Usage / Langue idiomatique					
c) Style					
d) Vocabulaire / Lexique					
e) Orthographe					
f) Ponctuation					
g) Conventions typographiques					
4. CONNAISSANCE DES DOMAINES DE TRAVAIL					
a) Forme (terminologie)					
b) Fond					

* Cotes : 1 = très insatisfaisant; 2 = insatisfaisant; 3 = satisfaisant;
4 = très satisfaisant; 5 = excellent

	1	2	3	4	5
5. TECHNIQUE[1]					
a) Assimilation					
b) Conversion					
c) Rédaction					
d) Contrôle - Relecture comparative des TD et TA					
- Relecture du texte d'arrivée (TA)					
- Relecture après transcription					
6. MÉTHODE DE TRAVAIL					
a) Sens de l'organisation / Gestion du temps					
b) Initiative					
c) Utilisation des ressources					
d) Rythme de travail					
e) Établissement et communication de fiches					
7. RECHERCHES					
a) Méthode					
b) Résultats					
8. AUTRES FACTEURS					
a) Culture générale					
b) Degré de motivation					
c) Comportement global					
d) Résistance à la pression					

* Cotes : 1 = très insatisfaisant; 2 = insatisfaisant; 3 = satisfaisant;
4 = très satisfaisant; 5 = excellent

1. Voir La traduction au service de l'État et du pays, p. 16 à 25.

LA FORMATION

FORMATION DES ADULTES

Le réviseur dirige une équipe composée d'adultes; il aura intérêt à se souvenir que ceux-ci apprennent plus vite, plus facilement et plus volontiers lorsque certaines conditions sont respectées. (Voir le tableau qui suit.)

PRINCIPES QUI S'APPLIQUENT À LA FORMATION DES ADULTES

1. L'adulte doit vouloir apprendre.	Il faut donc l'inciter à élargir ses connaissances, en d'autres termes, le motiver[1].
2. L'adulte est éminemment pratique : il veut constater assez vite le résultat de ses efforts.	
3. L'adulte veut jouer un rôle actif dans sa formation[2].	L'adulte n'est pas un apprenant passif, il veut mettre immédiatement en pratique ce qu'on lui enseigne.
4. L'adulte apprend en résolvant des problèmes fondés sur la réalité.	
5. L'adulte veut greffer ce qu'il apprend sur ce qu'il sait déjà.	Le réviseur doit tenir compte des antécédents du traducteur (connaissances, expérience).
6. L'adulte apprend mieux dans la détente.	Le réviseur doit éviter de se poser en maître; il doit traiter le traducteur comme un égal, un coéquipier.
7. L'adulte n'aime pas être jugé; toutefois il veut savoir s'il est sur la bonne voie, s'il a fait des progrès.	Le réviseur doit faire le point périodiquement avec le traducteur.

Pour de plus amples détails, consulter l'ouvrage de D. R. Berry, Guide pratique de l'animateur et celui de M. S. Knowles, The Modern Practice of Adult Education - From Pedagogy to Andragogy.

1. Voir Motivation, p. 2-26.

2. Voir Autoperfectionnement, p. 2-18.

LA FORMATION

DÉTERMINATION DES OBJECTIFS

Le diagnostic posé, le réviseur informe le traducteur de ses constatations, établit des objectifs précis et en discute avec le traducteur. Toutefois, il ne faut pas chercher à tout corriger en même temps. Une telle approche n'aurait en fait que des conséquences néfastes :

- Le traducteur pourrait éparpiller ses efforts et donc mettre plus de temps à faire des progrès.

- Le traducteur pourrait céder au découragement devant l'ampleur de la tâche et s'avouer vaincu avant même d'avoir commencé.

Il faut également fixer des objectifs réalistes, à court terme, à moyen terme et à long terme[1].

Objectifs à court terme

- Corriger les fautes d'orthographe ou de ponctuation et toutes les fautes d'inattention, notamment celles qui relèvent d'une relecture déficiente.

- Acquérir les connaissances qui ont un rapport direct avec le travail quotidien (ex. : vocabulaire spécialisé).

Objectifs à moyen terme

- Supprimer les fautes graves de transfert et de langue (non-sens, contresens, charabia).

- Remédier par un travail soutenu à certaines faiblesses (pauvreté du vocabulaire dans la langue d'arrivée, compréhension insuffisante de la langue de départ).

- Résoudre les problèmes liés au rythme de travail (accroître son rendement de manière à atteindre un niveau satisfaisant sur les plans qualitatif et quantitatif).

1. L'énumération qui suit n'est certes pas exhaustive; elle ne sert qu'à fixer les idées.

Objectifs à long terme

- Améliorer sa connaissance de la langue pour combler des lacunes, telle la faiblesse du style.

- Accéder à l'autonomie[1], but ultime de toute activité de formation.

- Avancer dans la carrière (devenir TR-2, TR-3, etc.)

La définition précise de ce qu'on entend par "court terme", "moyen terme" et "long terme" est laissée à la discrétion du réviseur, qui, en consultation avec le chef du service et en accord avec le traducteur, l'adapte à chaque situation. Ainsi, l'autonomie pourrait être un objectif à long terme pour un TR-1 et un objectif à moyen terme pour un TR-2. Ayant toutes les données en main, le réviseur peut plus facilement fixer des délais réalistes. Il ne doit pas oublier que plus le traducteur approche de la cote 5, plus les délais accordés doivent être longs.

Remarques

- Si, en dernier recours, le réviseur peut imposer des objectifs, il ne doit pas perdre de vue qu'il est de loin préférable que ceux-ci reçoivent l'adhésion pleine et entière du traducteur. En effet, l'adulte a tendance à n'accepter une décision et à y donner suite que dans la mesure où il a été consulté.

- Pour établir des objectifs, le réviseur fait l'inventaire des défauts et des lacunes du traducteur; par conséquent, celui-ci risque d'oublier qu'il ne part pas de zéro, qu'il possède aussi des qualités. Le réviseur doit les lui rappeler, les mettre en évidence et l'encourager à s'appuyer sur celles-ci pour enrichir l'acquis. En d'autres termes, il ne doit pas se contenter de présenter au traducteur le chemin à parcourir - ce qui pourrait détruire la confiance qu'il avait en lui-même - mais, au contraire, l'amener à regarder en arrière pour voir le chemin parcouru.

- Le réviseur peut inviter le traducteur à poursuivre le travail d'autoperfectionnement pendant ses loisirs (à raison par exemple d'une heure par semaine) étant donné que les impératifs de la production et les exigences du service ne lui permettent pas de le faire entièrement au bureau.

---

1. Elle peut, au début, être limitée à un genre de textes ou à un domaine.

LA FORMATION

FORMATION PROPREMENT DITE

Une fois les deux premières étapes franchies, le réviseur et le traducteur amorcent le processus de formation proprement dit. Le réviseur devra faire profiter le traducteur de son expérience (formation sur le tas[1]) et l'encourager à enrichir ses connaissances (autoperfectionnement).

FORMATION SUR LE TAS

Le réviseur aide le traducteur à se perfectionner pour améliorer la qualité de son travail, accéder à un niveau supérieur ou devenir autonome. C'est ce qu'on appelle communément la formation sur le tas.

À cause des contraintes du service, elle n'est pas toujours facile à assurer, mais, à long terme, elle représente un bon investissement. Elle a, de plus, l'avantage de ne priver ni la section ni le client des services de l'employé. Toutefois, elle risque d'être plus longue, car le traducteur ne peut s'y consacrer entièrement.

Marche à suivre

Le réviseur qui accueille un nouveau traducteur l'aide d'abord à se familiariser avec les lieux et lui montre où trouver les outils de travail dont il aura besoin : fichier, ouvrages de référence, terminal, dossiers, fournitures. Il le présente également aux collègues, aux employés de soutien et, si possible, aux clients et aux rédacteurs. S'il y a lieu, il lui montre à se servir du terminal, et, si le traducteur le désire, il fait en sorte que celui-ci puisse apprendre à utiliser un magnétophone, une machine de traitement de textes ou d'autres appareils. Il lui donne aussi tous les renseignements utiles sur le fonctionnement du service.

---

1. L'expression formation sur le tas a été retenue de préférence à formation en cours d'emploi parce que cette dernière ne se donne pas nécessairement sur les lieux mêmes du travail.

En ce qui concerne le travail proprement dit, le réviseur aide le traducteur à acquérir rapidement, s'il y a lieu, de bonnes habitudes de travail. Ainsi, il lui demande :

- de traduire sans faire de brouillon, sauf pour les passages particulièrement ardus;
- de ne pas proposer de solutions multiples (mots, phrases) parmi lesquelles le réviseur devra choisir;
- de ne pas laisser de blancs, sauf indication contraire.

Par ailleurs, le réviseur établit avec le traducteur certaines conventions. Ils déterminent ensemble, en consultation avec la commis du service, si le texte sera dactylographié, dicté ou écrit à la main et s'entendent ensuite sur les détails suivants :

- marge (pour les annotations);
- interligne double, triple ou même quadruple (pour les corrections);
- pagination;
- sources (fiches, feuilles de recherches, etc.);
- difficultés (les soumettre avant, pendant ou après la traduction)[1].

Vérification du travail et des connaissances

Le réviseur vérifie si le traducteur

- connaît bien les rouages et le fonctionnement des organismes[2] dont il sera question dans ses textes :
  - le ministère client,
  - les organismes centraux, comme le Conseil du Trésor,

---

1. Voir Préparatifs avant traduction, p. 1-8.
2. Le traducteur débutant aura l'occasion de se renseigner sur les organismes centraux, le Secrétariat d'État et le Bureau des traductions au cours de son stage à la Direction des services linguistiques.

- l'administration fédérale dans son ensemble;

- possède une connaissance satisfaisante des lois et règlements auxquels il pourrait avoir à se référer :

  - lois et règlements régissant les activités du ministère client,

  - Loi sur l'emploi dans la Fonction publique,

  - Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique,

  - Loi sur le Bureau des traductions et règlement d'application,

  - Loi sur les langues officielles;

- a une bonne méthode de travail et, en particulier, s'il sait comment aborder la traduction d'un texte;

- fait ses recherches correctement;

- respecte, dans l'ensemble, les différentes étapes de l'acte traductionnell;

- tient compte des étapes ultérieures (transcription, révision, relecture, etc.).

---

1. Voir La traduction au service de l'État et du pays, p. 16 à 25.

Principes à retenir

1. Le réviseur ne doit pas perdre de vue que son travail a un double objectif : améliorer le texte et former le traducteur.

2. La formation doit se faire, de préférence, à un rythme inférieur à la cadence normale de travail. Le réviseur profite donc de périodes d'accalmie pour laisser au traducteur le temps de mettre en pratique ce qu'il a appris.

3. Le texte du traducteur est le principal instrument de formation sur le tas. Le réviseur peut s'en servir de deux façons :

   A. Corriger le texte en indiquant (dans la marge) la nature de l'erreur et demander au traducteur d'étudier les modifications.

      - Le traducteur examine ses fautes, étudie les corrections et les annotations en s'efforçant de bien les comprendre, demande des explications au besoin, prend connaissance des observations générales, s'il y a lieu, et fait toutes les fiches (terminologiques et linguistiques) qui s'imposent.

      - Il veille par la suite à ne pas répéter ses erreurs. Ainsi, le réviseur et le traducteur peuvent constater immédiatement les progrès accomplis.

   B. Souligner les erreurs sans apporter une seule correction et demander au traducteur de revoir lui-même le texte.

      - Le réviseur peut préciser la nature de l'erreur ou mettre simplement un T - pour traduction - ou un L - pour langue - au-dessus du mot ou du passage fautif. Ainsi orienté, le traducteur essaiera de corriger lui-même ses fautes. Très souvent, il verra en quoi il s'est trompé et trouvera une solution.

Cette méthode, que le réviseur ne peut appliquer aussi souvent parce qu'elle demande plus de temps, a une excellente valeur formatrice : le traducteur n'est plus passif, il résout lui-même les difficultés.

4. La révision est un autre moyen de formation sur le tas. Il peut paraître étonnant, à première vue, de confier à un traducteur plus ou moins expérimenté, un travail qui nécessite généralement plusieurs années d'expérience. Pourtant, l'exercice se révèle très formateur. Il va de soi que le réviseur examine ensuite le texte et fait part de ses observations au traducteur.

   À défaut de pouvoir apporter toutes les corrections voulues, le traducteur voit souvent le problème (phrase lourde, passage ambigu ou incompréhensible). Le réviseur peut conseiller au traducteur qui a de la difficulté à reformuler une phrase mal tournée (par exemple traduite littéralement) d'avoir recours à la paraphrase. En effet, il suffit souvent de réexprimer une idée dans ses propres mots pour la rendre plus vivante et plus concise. Le traducteur aura tôt fait de s'apercevoir qu'il peut appliquer cette méthode dans son travail quotidien.

   Réviser le texte d'un collègue permet au traducteur de se rendre compte à quel point il est important de bien faire son travail. Il apprend à se montrer vigilant, à faire preuve d'un meilleur sens critique et d'un plus grand souci du détail[1].

   Par ailleurs, si le traducteur apprend en corrigeant les fautes, il peut le faire aussi en étudiant les trouvailles et les bons passages, qu'il consignera sur des fiches.

---

1. Le réviseur choisit de préférence, pour commencer, un texte d'un traducteur de même niveau. De plus, il serait bon qu'il explique à l'auteur de la traduction la raison pour laquelle il a confié la pré-révision à un autre traducteur.

5. Le réviseur doit avoir, chaque fois qu'il est nécessaire, de brefs entretiens avec le traducteur pour lui expliquer certaines questions ou pour faire le point avec lui.

6. Le réviseur doit encourager le traducteur à organiser son temps de façon à pouvoir se consacrer à des activités de perfectionnement : lectures, exercices, fiches, etc.

AUTOPERFECTIONNEMENT

Malgré toute sa bonne volonté, le traducteur ne trouve pas toujours le temps, à cause des exigences du service, de se livrer au bureau à des activités de perfectionnement. En outre, comme la formation sur le tas présente l'inconvénient d'être longue, il lui faut, pour la compléter et faire des progrès plus rapides, consacrer une partie de ses loisirs à son perfectionnement.

Le réviseur doit encourager le traducteur à faire tous les efforts voulus pour s'améliorer, lui demander quels moyens il entend mettre en oeuvre pour y arriver et, au besoin, lui suggérer certaines activités qui tiennent compte de ses faiblesses ainsi que des objectifs fixés[1]. Ne s'agit-il pas d'autoperfectionnement?

Il peut lui recommander[2] :

- des lectures qui lui permettront d'augmenter ses connaissances générales dans divers domaines;
- des méthodes de lecture;
- des moyens d'améliorer son travail (vocabulaire, orthographe, style, technique de traduction, etc.);
- des moyens pour éviter de perdre le fruit de ses lectures (fiches, annotations, soulignements, etc.).

Il peut aussi lui donner des exercices qu'il aura préparés lui-même ou tirés d'ouvrages spécialisés[2], ou encore lui conseiller de suivre des cours, de participer à des stages ou de se perfectionner en acceptant ou en demandant une affectation provisoire dans un autre service[3].

D'une façon générale, le réviseur doit aider le traducteur à contracter de bonnes habitudes intellectuelles. Il l'encourage :

- à lire beaucoup pour étendre sa culture;
- à suivre l'actualité;
- à approfondir certaines questions;

---

1. Voir Détermination des objectifs, p. 2-10.
2. Voir Conseils en matière d'autoperfectionnement, p. 2-21.
3. Voir Formation à l'extérieur, p. 2-19.

- à enrichir ses connaissances dans sa spécialité.

Enfin, il doit insister sur la régularité avec laquelle cette activité d'autoperfectionnement doit être menée et vérifier de temps à autre si le traducteur s'occupe activement de cet aspect de sa formation.

Formation à l'extérieur

Elle s'entend de toute formation qui n'est pas donnée dans le service d'origine, notamment

- des ateliers ponctuels;

- des cours à temps plein;

- des cours du soir;

- des stages;

- des affectations dans un autre service.

Dans les quatre premiers cas, il s'agit de formation à l'état pur puisqu'elle n'entre pas en concurrence avec les activités normales du traducteur. Celui-ci peut donc y consacrer toute son énergie. Dans le dernier cas, la formule se rapproche davantage de la formation sur le tas.

Les ateliers ponctuels

La Direction des services linguistiques et certains organismes privés ou publics, comme DEVCOM ou la Commission de la fonction publique, offrent régulièrement des séances de formation de courte durée (de un à cinq jours) axées sur des thèmes ou des sujets précis (gestion du temps, rédaction de textes techniques ou généraux, etc.).

Les cours à temps plein

Ils conviennent au traducteur qui veut se spécialiser dans un domaine donné. Il va de soi que l'intéressé doit interrompre temporairement ses activités professionnelles.

Les cours du soir

Ils permettent au traducteur de faire des progrès plus rapides dans un domaine qui lui cause des difficultés : grammaire, rédaction, etc. Etant donné que ces cours ont lieu en dehors des heures de travail, le traducteur n'a pas à suspendre ses activités.

Les stages

Les stages organisés par la Direction des services linguistiques offrent au traducteur la possibilité de faire le point et de s'établir un plan d'autoperfectionnement d'après les recommandations du moniteur.

Le travail est interrompu pour une brève durée (de une à trois semaines en moyenne), ce qui entraîne, il est vrai, un "manque à traduire" pour le service d'origine. Mais, outre les avantages qui viennent d'être mentionnés, les stages, aux dires mêmes des participants, offrent énormément d'intérêt à plusieurs points de vue :

- Après quelques années dans un service, le traducteur se sent "encroûté dans la routine"[1]; il éprouve le besoin de "faire le point", de "prendre du recul", de "trouver son second souffle". Il lui faut donc un "temps d'arrêt".

- Le traducteur peut alors sortir de son cadre relativement fermé et établir des comparaisons avec ce qui se fait ailleurs.

- Il a la possibilité, après avoir exercé la profession pendant un certain temps, de "se replonger dans la théorie", de "découvrir les mauvais plis" qu'il a pris et peut-être de "retrouver l'enthousiasme des premiers jours".

- Le traducteur autonome vient parfaire ses connaissances et chercher un encadrement dont il ne dispose pas toujours dans son service.

Enfin, les stages complètent la formation sur le tas et permettent au participant d'être mieux outillé pour assurer son perfectionnement et de s'acheminer plus sûrement vers l'autonomie.

Les affectations dans un autre service

Ces affectations dans d'autres services du Bureau ou dans des organismes de l'extérieur permettent au traducteur de se familiariser avec une terminologie nouvelle, d'approfondir ses connaissances dans un domaine donné et de créer pour lui et son service un nouveau réseau de personnes-ressources. A noter que ces affectations peuvent également revêtir la forme d'échanges de traducteurs.

Cette formule a, entre autres avantages, celui de donner au traducteur l'occasion de connaître d'autres modes de fonctionnement et d'organisation et, parallèlement, de fournir des renseignements sur son service d'appartenance.

---

1. Les passages entre guillemets sont tirés de bilans rédigés par les participants à différents stages organisés par la Direction des services linguistiques.

LA FORMATION

CONSEILS EN MATIÈRE D'AUTOPER-FECTIONNEMENT

Le traducteur conscient de ses faiblesses dispose de nombreux moyens pour y remédier.

Voici quelques suggestions de lectures et quelques conseils qui pourront orienter le traducteur et le réviseur dans le choix de moyens d'autoperfectionnement. La liste, loin d'être exhaustive, a été établie en fonction de certains des éléments qui figurent dans le Formulaire de diagnostic. Une partie intitulée "Théorie de la traduction" y a toutefois été ajoutée.

N.B. - Les ouvrages mentionnés seront surtout utiles aux personnes qui traduisent de l'anglais au français.

Théorie de la traduction

- Lire certains ouvrages sur le sujet :

  . Les problèmes théoriques de la traduction
  Georges Mounin

  . Linguistique et traduction
  Georges Mounin

  . Traduire : théorèmes pour la traduction
  Jean-René Ladmiral.

- S'abonner à une revue d'intérêt professionnel (voir Annexe 10).

Langue de départ

- Lire toutes sortes de publications : journaux, revues, livres.

- Multiplier les occasions de se familiariser avec la langue de départ, en joignant l'utile à l'agréable : conversations, émissions de radio et de télévision, films, etc.

- Comparer l'original et la version traduite de documents administratifs.

- Consulter des ouvrages portant sur la structure de la langue anglaise, notamment :

  . Grammaire complète de la langue anglaise
  C. Cestre et M.-M. Dubois

  . Essentials of English Grammar
  Otto Jespersen.

- Faire des exercices tirés, entre autres, de :

  . The Gimmick
  Adrienne

  . 1100 words you need to know
  M. Bromberg et M. Gordon.

Transfert

- Lire les ouvrages suivants pour pouvoir les consulter facilement :

  . Stylistique comparée du français et de l'anglais
  J.-P. Vinay et J. Darbelnet

  . Deux langues, six idiomes
  Irène de Buisseret

  . Pratique de la traduction - Version générale
  J.-P. Bénard et P. Horguelin

  . L'Analyse du discours comme méthode de traduction
  Jean Delisle

  . La traduction scientifique et technique
  Jean Maillot

  . Pensée et structure
  Jean Darbelnet.

- Lire des ouvrages bilingues dans la langue de départ, en s'arrêtant à l'occasion pour étudier la traduction qui en est donnée :

  . Collection bilingue
  Aubier Montaigne

  . Bantam Dual-Language Books
  The Bantam Language Library.

- Lire les versions originale et traduite d'un même ouvrage, à condition que la traduction soit l'oeuvre d'un traducteur réputé. Exemples :

  . Le monde selon Garp
  John Irving

  . Nécropolis
  Herbert Liberman

  traduits tous deux par Maurice Rambaud.

- Faire des exercices tirés de :

  - Stylistique comparée du français et de l'anglais
    Cahiers 1 et 2
    J.-P. Vinay et J. Darbelnet

  - Pensée et structure
    Cahier d'exercices
    Jean Darbelnet

  - L'Analyse du discours comme méthode de traduction
    Jean Delisle.

Langue d'arrivée

- Lire, beaucoup lire, et retenir tout ce qui peut enrichir son bagage linguistique : vocabulaire courant et néologismes, structures syntaxiques, variations stylistiques, etc.

- Lire ou consulter des ouvrages de langue[1] (en plus des grammaires et des dictionnaires) :

  - Cours supérieur d'orthographe
    E. et O. Bled

  - Guide du rédacteur de l'administration fédérale
    Secrétariat d'État

  - Enrichissez votre vocabulaire
    Sélection du Reader's Digest

  - Dictionnaire des anglicismes
    Gilles Colpron

  - Nouveau Dictionnaire des difficultés du français moderne
    Joseph Hanse

---

1. Voir à l'Annexe 5 les renseignements donnés sur le Vade-mecum linguistique.

- Le français pratique
  P.-V. Berthier et J.-P. Colignon

- Savoir rédiger
  Lucien Léonard.

- Lire des publications périodiques. Exemples :

  - Repères - T/R et L'Actualité terminologique
    Bureau des traductions

  - Observations grammaticales et terminologiques
    Université de Montréal

  - Fiches de R.-C. et bulletins C'est-à-dire...
    Comité de linguistique de Radio-Canada.

- Faire des travaux pratiques tirés, entre autres, de :

  - Exercices pratiques de français
    Jacqueline Bossé-Andrieu

  - Nouveaux Exercices français
    Maurice Grevisse

  - Savoir rédiger
    Exercices et corrigés
    Lucien Léonard.

- Suivre des cours et en particulier le Cours autodidactique de français écrit (C.A.F.É.), de l'Université de Montréal.

Connaissance des domaines de travail

- Lire un grand nombre d'ouvrages et de publications traitant des domaines de travail de son service, afin d'approfondir ses connaissances, d'enrichir son vocabulaire et d'acquérir le style de la spécialité.

- S'abonner à des revues d'intérêt professionnel.

- Suivre des cours.

Technique

- Lire ou consulter les ouvrages suivants :

  - La traduction au service de l'État et du pays (doctrine traductionnelle)
    Bureau des traductions

  - Écrire et traduire
    Jacques Flamand

  - La traduction de l'anglais : théorie et pratique, exercices de morphosyntaxe
    Michel Ballard.

Autres rubriques du formulaire

En ce qui concerne les autres rubriques du Formulaire de diagnostic, le réviseur prêchera par l'exemple et donnera au traducteur les conseils qu'exige la situation.

Par exemple, le réviseur confiera certaines tâches à un traducteur qui semble manquer d'initiative : organisation et coordination d'un travail spécial, rassemblement de documentation exigeant des contacts avec différents services du Bureau et le client.

Le réviseur pourrait encourager le traducteur à élargir sa culture générale, c'est-à-dire l'amener à s'intéresser à des sujets liés ou non aux domaines de travail de son service.

LA FORMATION

MOTIVATION

La motivation est le moteur de toute activité humaine, la condition essentielle de toute forme d'apprentissage. Le réviseur dispose à cet effet d'un grand nombre de moyens :

- Donner l'exemple. Le traducteur se laissera inspirer par l'attitude et le comportement d'un réviseur enthousiaste que son travail passionne.

- Exposer au traducteur tous les éléments positifs liés à l'amélioration de ses compétences : plus grande satisfaction dans son travail, responsabilités accrues, autonomie, promotion, etc.

- Mettre en évidence les succès du traducteur et ne pas ménager les compliments. Le réviseur doit saisir toutes les occasions de signaler au traducteur ses progrès, même les plus modestes.

- Créer un climat propice au travail. On donne un meilleur rendement dans un milieu où tout est organisé de façon rationnelle et où règnent la bonne humeur et l'esprit de collaboration.

- Déléguer des responsabilités chaque fois que l'occasion se présente. Elles donneront un peu plus de "poids" au traducteur, qui sera ainsi encouragé à faire des progrès.

- Favoriser le travail en équipe. La collaboration entre traducteurs est stimulante à condition que l'on tienne compte de certains facteurs : degré de compétence, compatibilité des caractères, nature des travaux, etc.

- Permettre au traducteur de se spécialiser dans certains genres de travaux. Il se sentira ainsi valorisé et sera encouragé à fournir des efforts semblables dans d'autres domaines, ce qui le mènera un jour à la polyvalence.

- Guider le traducteur dans la traduction d'un passage difficile et, le cas échéant, lui faire observer qu'il est capable de le rendre correctement en appliquant les conseils reçus.

- Inviter le traducteur à "vivre" sa profession, par exemple, en s'affiliant à une association professionnelle, en lisant des ouvrages et des périodiques spécialisés, en suivant l'évolution des langues dans lesquelles il travaille, etc.

- Donner un avertissement ou faire une réprimande. Pour certains, c'est le coup de fouet salutaire. Il ne faut cependant pas abuser de ce moyen.

Voir Werner Correll, Psychologie de l'apprentissage.

ÉVALUATION PÉRIODIQUE

Pour vérifier l'efficacité de la formation donnée au traducteur et juger des efforts que celui-ci a fournis, le réviseur doit évaluer périodiquement les résultats.

En fait, le réviseur procède, grosso modo, comme il est dit à la rubrique Appréciation du rendement dans la partie Gestion, à cette différence près qu'il se limite à l'aspect "formation et autoperfectionnement".

Il s'assure par exemple que les conseils et les corrections ont porté des fruits et que le travail du traducteur s'est amélioré.

LA GESTION

FONCTIONS DE GESTION

Chargé de diriger une partie d'un service de traduction, le réviseur remplit des fonctions de gestion, qu'il soit chef d'un module isolé ou réviseur au sein d'un service de traduction. Il doit donc :

a) en ce qui a trait au travail proprement dit

- savoir planifier;
- savoir organiser;
- savoir contrôler;

b) en ce qui touche les ressources humaines

- savoir entretenir de bonnes relations avec
  - ses traducteurs,
  - le chef du service de traduction,
  - les autres réviseurs et traducteurs,
  - les employés de soutien,
  - les clients.
- rédiger les appréciations de rendement des traducteurs qu'il révise.

LA GESTION

SAVOIR PLANIFIER

Le réviseur ne doit pas perdre de vue que la traduction est un service offert à un client ni s'imaginer qu'il suffit de fournir à la demande pour que tout aille pour le mieux. En effet, étant donné le volume de la demande et la diversité des besoins, le réviseur doit disposer de certaines données qui lui permettront de bien organiser son travail :

- Importance relative des clients
- Volume du travail confié par chacun d'eux selon la période de l'année
- Nature et destination des textes
- Degré de priorité attribué aux divers textes
- Ressources matérielles :
  - Dispose-t-on d'un nombre suffisant de magnétophones pour mener à bien la traduction d'un texte long et urgent?
  - Serait-il pratique d'utiliser une machine de traitement de textes?
- Ressources documentaires et terminologiques :
  - Ouvrages de base
  - Terminal
  - Autres sources
- Ressources humaines (effectif de la section, personnes-ressources, etc.).

Afin d'assurer un service efficace, le réviseur doit aussi tenir compte de la capacité de production des employés de soutien et être au courant des congés et des absences (congés de maternité, congés de maladie, réunions, stages, affectations spéciales, etc.).

Il doit de plus se poser certaines questions :

- Le traducteur remet-il un travail de qualité ou des textes qui nécessitent beaucoup de révision?
- Peut-il traduire des textes difficiles?
- Travaille-t-il vite ou est-il plutôt lent?
- Traduit-il mieux des textes administratifs ou des textes de prestige?
- Est-il plus à l'aise dans la traduction de textes courts ou de textes longs?
- Est-il stimulé ou paralysé par la pression?

Le réviseur doit savoir à tout instant où il en est dans ses travaux, s'il peut accepter de nouveaux textes et à quel moment une traduction peut être livrée. À cet effet, il aurait avantage à se doter d'un instrument qui lui permette :

- de connaître le volume de travail de chaque traducteur;
- de suivre le cheminement des textes;
- de savoir quels traducteurs ont du mal à respecter les délais et de prendre, s'il y a lieu, des mesures correctives.

Grâce au Tableau de bord (Annexe 4), qu'il adaptera à ses besoins, le réviseur sera plus en mesure d'organiser son travail. À cette fin, il gagnerait également à établir, tous les jours, un plan d'action - simple feuille sur laquelle il inscrira tout ce qu'il doit faire dans la journée. Il aura ensuite la satisfaction de rayer de cette liste les tâches accomplies.

Voir Maurice Aumage, Guide pratique d'organisation administrative.

LA GESTION

SAVOIR ORGANISER

À la réception d'un texte, le réviseur se renseigne sur le délai, la longueur du texte, sa nature et sa destination. Il vérifie ensuite son volume de travail en consultant son tableau de bord, son agenda, les demandes de traduction, etc., puis s'assure qu'il dispose de toutes les ressources nécessaires. S'il accepte un travail urgent sans avoir la possibilité de renégocier le délai :

- il peut répartir le texte selon sa longueur ou sa complexité;
- il peut s'en réserver une tranche ou participer d'une autre façon à la traduction : recherches terminologiques, uniformisation, etc.;
- il peut demander la collaboration d'autres traducteurs que les siens (avec l'assentiment des réviseurs dont ils relèvent);
- il peut se faire aider par ses collègues réviseurs;
- il peut confier une partie de la révision à un bon traducteur.

Quelle que soit sa façon de procéder, il insiste auprès du traducteur, et aussi de la commis, sur la nécessité de livrer le texte à la date prévue. Il suit la progression du travail et demande aux intéressés de l'avertir rapidement de toute difficulté ou de tout contretemps pour qu'il puisse prendre sans tarder des mesures correctives.

Le réviseur doit garder à l'esprit qu'en respectant les délais il renforce son crédit - et celui du service - auprès du client; cela facilitera leurs rapports et les négociations futures.

Lorsqu'il pense être incapable de respecter le délai, le réviseur demande au client s'il peut reporter la date de livraison du texte. Dans la négative[1], il s'informe des concessions que le client est prêt à faire pour accélérer le processus. Accepterait-il :

- un texte non retapé?
- un texte sur bobine ou disquette?
- un texte non révisé?

Si un nouveau délai est fixé, le réviseur s'assure qu'il peut effectivement le respecter; il serait en effet gênant de devoir, par la suite, demander un délai supplémentaire.

Avant d'attribuer un texte, le réviseur doit tenir compte d'autres considérations; il lui faut notamment :

- respecter les priorités du ministère (voir la liste des priorités qui figure dans le Règlement sur le Bureau des traductions);
- répartir équitablement le travail entre les différents traducteurs, afin que personne ne se sente exploité ou lésé et que chacun puisse atteindre ses objectifs quantitatifs;
- éviter, dans la mesure du possible, de donner à un traducteur débutant :
  - des textes très urgents : le service au client pourrait en souffrir
  - des textes trop compliqués : il ne connaît pas assez le ou les domaines de travail du service de traduction

---

1. Et si le texte ne peut être envoyé à l'extérieur : texte confidentiel, texte relativement court, etc.

. des textes longs : si le texte n'est pas révisé à mesure, le traducteur devra attendre trop longtemps avant de pouvoir se faire une idée de la qualité de son travail; par ailleurs, le réviseur perdra du temps à corriger constamment les mêmes erreurs;

- confier à un traducteur débutant des textes qui lui permettront de se familiariser rapidement avec les activités des clients : correspondance, notes de service, descriptions de fonctions;

- éviter d'attribuer à un traducteur nouvellement arrivé dans le service, même s'il a de l'expérience, des textes de spécialité et, dans une certaine mesure, des textes urgents; il vaut mieux lui laisser une période d'adaptation.

Enfin, le réviseur doit se garder de cantonner le traducteur dans une spécialité. Si cette façon de procéder permet de disposer d'un élément très qualifié, capable de travailler vite et bien dans un domaine donné, elle présente par ailleurs des inconvénients certains :

- si le traducteur s'absente ou quitte le service, le réviseur pourrait se voir forcé de confier le texte à une personne moins compétente dans le domaine en question;

- le traducteur ne peut s'épanouir pleinement sur le plan professionnel;

- la production du traducteur pourrait en souffrir s'il était appelé à travailler dans d'autres domaines.

Le réviseur doit, en fait, encourager le traducteur à devenir polyvalent en lui confiant des textes variés. Lorsque le traducteur aura élargi son champ de compétence, le réviseur pourra lui attribuer prioritairement - et non pas exclusivement - les textes d'un client ou d'un domaine en particulier.

SAVOIR CONTRÔLER

Une fois le travail exécuté, le réviseur a encore une importante fonction de gestion à remplir; il doit exercer un contrôle, c'est-à-dire s'assurer que tout s'est déroulé sans heurts. Si le délai a été respecté, le réviseur ne manquera pas de manifester sa satisfaction à tous les intéressés (traducteurs, réviseurs, employés de soutien, etc.). Il verra par ailleurs s'il y a lieu de conserver la méthode appliquée ou de l'adapter selon les circonstances.

Si le texte n'a pu être livré à temps, le réviseur en cherche la cause et voit quelles mesures il convient de prendre :

- S'est-il agi d'un concours de circonstances (auquel cas il ne pouvait rien y faire) ou d'une "erreur humaine"?
- Le travail avait-il été bien planifié et bien organisé?
- Les traducteurs et les employés de soutien avaient-ils compris l'importance de respecter les délais?
- La communication a-t-elle fait défaut à une étape quelconque de l'opération?
- Les traducteurs ont-ils travaillé avec méthode?
- L'uniformisation du vocabulaire et de la présentation avait-elle été prévue dès le départ?

Cet examen rétrospectif comporte plusieurs aspects positifs, en particulier l'amélioration du service au client.

LA GESTION

RAPPORTS AVEC LE CHEF DU SERVICE DE TRADUCTION

Le réviseur doit communiquer à son chef, principal gestionnaire du service de traduction, tous les renseignements qui peuvent l'aider à bien gérer le service.

D'une part, le réviseur peut demander l'avis de son chef sur une question épineuse et, d'autre part, lui faire des suggestions en ce qui concerne :

- des moyens d'améliorer l'efficacité des opérations ou le fonctionnement du service : distribution des textes, enrichissement et mise à jour du fichier, classement, documentation;

- l'achat d'ouvrages ou l'abonnement à des revues;

- la restructuration des équipes de travail;

- les relations avec le client.

Le réviseur est appelé à remplacer son chef; il doit donc s'y préparer en se renseignant sur les dossiers du service. Deux situations peuvent se présenter :

- L'absence est de courte durée - moins de deux semaines : congé de maladie ou autre, cours, conférence, remplacement du supérieur hiérarchique, etc.

  Le réviseur n'est pas chef en titre. Il s'occupe des affaires courantes et réserve les décisions importantes à son chef. Il n'a donc pas à posséder toutes les connaissances relatives à la gestion d'un service de traduction.

- L'absence est de longue durée - deux semaines[1] ou plus : congé de maladie ou de maternité, vacances, retraite, etc.

  Dans ce cas, le réviseur est chef en titre. Il doit déjà savoir gérer un service de traduction :

  - Il connaît les dossiers courants et les usages du service.
  - Il s'est familiarisé avec divers instruments de gestion comme le Manuel de gestion du personnel et Le vade-mecum du gestionnaire.
  - Il a demandé au chef du service de lui présenter certains clients (en cas de remplacement au pied levé, il prendra lui-même contact avec eux).
  - Il a noté au fur et à mesure qu'elles lui viennent à l'esprit les questions qu'il veut poser à son chef.
  - Il a demandé au chef du service de lui établir un aide-mémoire donnant tous les renseignements et toutes les directives utiles.

  Quelle que soit la durée du remplacement, le réviseur fait chaque jour un relevé des principales activités du service pour en rendre compte à son chef.

  N.B. - Il serait bon qu'un réviseur au moins s'intéresse suffisamment à la marche du service dans son ensemble pour être en mesure de régler un problème inopiné ou de renseigner un client, en l'absence momentanée du chef.

Enfin, le réviseur peut être délégué à une réunion ou à une conférence par son chef. Il doit s'y préparer en étudiant les documents appropriés et en prenant note des questions que le chef voudrait poser ou des remarques qu'il aimerait faire. Après la réunion ou la conférence, le réviseur pourrait avoir à rédiger un compte rendu ou un rapport.

---

1. Durée à partir de laquelle la rémunération de suppléance est accordée.

LA GESTION

RAPPORTS AVEC LE TRADUCTEUR

Les fonctions de gestion du réviseur touchent presque toujours directement ou indirectement le traducteur, le réviseur étant son supérieur immédiat.

L'accueil est l'occasion du premier contact entre le réviseur et le traducteur[1]. Il est important, car il peut conditionner leurs rapports futurs.

Après un mot de bienvenue, le réviseur conduit le nouveau traducteur au bureau qui lui est assigné et le laisse pendant quelques instants. Il lui présente ensuite les autres membres du service (traducteurs, réviseurs et employés de soutien). Il se réserve également une période plus ou moins longue pour lui donner les explications nécessaires (principaux clients, usages de la section, etc.) et répondre à ses questions.

Avant de confier un texte au traducteur, le réviseur lui donne le temps de se familiariser avec son nouvel environnement, notamment la bibliothèque et les outils de travail (terminal, dossiers, fichier, etc.).

À titre de supérieur immédiat, le réviseur doit

- veiller à la discipline :
  - assiduité,
  - ponctualité,
  - durée de la journée de travail,
  - respect des règles administratives et des usages du service;

1. Voir Formation proprement dite - Aspect matériel, p. 2-12.

- s'assurer que le traducteur collabore avec ses collègues, qu'il entretient de bonnes relations avec les autres membres du service et qu'il fait preuve de bonne volonté dans les situations d'urgence.

Si l'attitude d'un traducteur laisse à désirer, le réviseur essaie de redresser la situation avec diplomatie, en cherchant à comprendre, en discutant avec l'intéressé, en faisant appel à son bon sens, à sa conscience professionnelle. S'il échoue dans ses démarches, il s'en remet au chef du service, qu'il aura informé du problème dès le début.

Dans le même ordre d'idées, le réviseur doit tâcher de régler sans tarder les petites difficultés qui peuvent empoisonner le climat de travail[1] et prendre avec le temps des proportions démesurées. S'il constate, par ailleurs, que le rendement du traducteur a baissé, il en cherche la raison - aurait-il des problèmes personnels? - et essaie de lui parler avant de le critiquer ou de le blâmer.

Le réviseur doit, en outre, attirer l'attention du traducteur sur les exigences du service (en particulier, en matière de respect des délais) et, s'il y a lieu, le convaincre de la nécessité de faire des heures supplémentaires, moyennant rémunération, cela va de soi.

Le réviseur ne doit jamais oublier que le traducteur est un coéquipier. S'il le traite ainsi, il ne devrait pas avoir de mal à l'amener à donner le meilleur de lui-même.

---

1. Rappelons que le réviseur doit créer un climat propice au travail. Voir Motivation, p. 2-26.

LA GESTION

RAPPORTS AVEC LE CLIENT

Le client est la raison d'être d'un service de traduction. Il importe donc, pour le réviseur comme pour son chef, d'avoir avec lui de bons rapports professionnels, fondés sur le respect mutuel et la collaboration. Il peut arriver, à la demande du chef, que le réviseur soit seul à traiter avec le client[1].

Il doit donc saisir la première occasion pour le rencontrer, lui expliquer l'importance des différentes étapes de la traduction (y compris la transcription) et l'amener à en tenir compte dans ses prévisions. Mieux renseigné, le client sera porté à collaborer davantage.

Par la suite, le réviseur devra le contacter pour :

- lui demander de la documentation;
- obtenir des éclaircissements, notamment sur certains passages des textes à traduire;
- renégocier des délais (s'il le faut avec l'accord du chef du service)[2];
- discuter avec lui de certaines contraintes : terminologie, présentation des textes, etc.;
- lui fournir les conseils linguistiques ainsi que l'aide à la rédaction qu'il aurait demandés;
- organiser la traduction de certains documents : textes envoyés par tranches, publications périodiques qui lui sont généralement confiées, etc.

---

1. C'est particulièrement le cas des chefs de modules "isolés".

2. Dans certains ministères, un coordonnateur est chargé de négocier les délais et, parfois, de déterminer s'il y a lieu d'envoyer un texte au service de traduction.

En revanche, le réviseur sera plus en mesure de comprendre le client s'il connaît bien ses activités, sa façon de travailler, ses attentes et ses problèmes. Il lui faut donc obtenir du client tous les renseignements utiles.

D'une façon générale, le réviseur essaie de montrer au client qu'il est toujours prêt à collaborer pleinement. Il n'en fait pas moins preuve de fermeté, si cela s'avère nécessaire, sans pour autant manquer à la courtoisie.

LA GESTION

RAPPORTS AVEC LES COLLÈGUES ET LES EMPLOYÉS DE SOUTIEN

Le réviseur ne travaille pas en vase clos; il a des rapports quotidiens non seulement avec le chef du service et ses traducteurs, mais aussi avec les autres membres du service :

- les traducteurs qui ne relèvent pas de lui;
- les autres réviseurs;
- les commis et les dactylos.

Traducteurs qui ne relèvent pas de lui

Le réviseur doit être prêt à aider tous les traducteurs du service. Il évitera, toutefois, de s'ériger en arbitre ou de prêter une oreille complaisante à un traducteur qui viendrait se plaindre d'une correction.

Par ailleurs, s'il travaille avec un traducteur autonome, le réviseur doit faire preuve de tact pour ne pas enlever à ce dernier la fierté que lui procure son statut.

Le réviseur ne doit surtout pas hésiter à consulter un traducteur qu'il sait compétent dans un domaine donné.

Autres réviseurs

Le réviseur doit parfois demander l'avis d'un autre réviseur, par exemple pour vérifier le sens d'un passage particulièrement difficile ou ambigu. L'esprit d'entraide qui se crée alors ne peut que profiter à tout le service. Il serait bon, en outre, que les réviseurs d'un même service se consultent pour éviter qu'il y ait contradiction dans leur façon de procéder. Ils jouiraient ainsi d'un plus grand crédit auprès des traducteurs.

Le réviseur ne doit pas dresser de barrières autour de son équipe. Il lui faut accepter de bon gré, pour des raisons d'efficacité, que des textes de ses traducteurs soient revus par d'autres réviseurs. Il s'offrira de son côté à dépanner un collègue.

Commis et dactylos

Les commis et les dactylos sont de précieux auxiliaires. Le réviseur doit savoir les remercier, les féliciter et les encourager au besoin.

Elles ont des contraintes dont il faut tenir compte. Le réviseur doit donc :

- remettre des textes aussi clairs, propres et aérés que possible;
- donner des instructions très précises :
  - nombre d'interlignes,
  - présentation (brouillon ou version définitive),
  - degré de priorité du texte,
  - papier à employer;
- remettre les textes par tranches pour accélérer le processus.

En ce qui concerne l'usage du magnétophone, le réviseur doit veiller à ce que le traducteur :

- suive les règles de l'art : bien prononcer, épeler certains mots, préciser la présentation désirée, etc.;
- remette des bobines ni trop longues ni trop courtes (consulter à ce sujet la commis du service);
- donne à transcrire un petit nombre de bobines à la fois.

Enfin, le réviseur doit faire participer la commis à la planification. Dans cette optique, il doit :

- la prévenir de l'arrivée d'un texte urgent ou lui donner toute autre information nécessaire à l'organisation de son travail;
- vérifier auprès d'elle la somme de travail des dactylos avant de laisser un traducteur dicter un texte, surtout s'il est urgent;
- l'inviter aux réunions qui précèdent la traduction de textes longs ou présentant un caractère spécial.

Conscientes de l'importance de leur tâche, commis et dactylos ne manqueront pas à leur tour de faciliter le travail du réviseur.

LA GESTION

APPRÉCIATION DU RENDEMENT

Une fois l'an (deux fois l'an dans le cas des débutants), le réviseur rédige le rapport d'appréciation du rendement de chacun de ses traducteurs. Pour éviter d'être pris au dépourvu et pour faire en sorte que le rapport soit honnête et objectif, il doit, au cours de la période visée, accumuler des renseignements précis qui lui permettront de déterminer les points forts et les points faibles du traducteur et de lui fixer des objectifs en conséquence[1].

Pour réunir ces renseignements, il peut par exemple ouvrir un dossier[2] dans lequel il consignera des remarques portant sur les textes du traducteur. Il peut aussi verser dans ce dossier des échantillons de textes sur lesquels il se fondera pour recommander l'avancement, la réorientation ou le renvoi d'un traducteur.

Le réviseur voudra peut-être s'inspirer des différentes rubriques qui figurent dans le Formulaire de diagnostic[3] pour rédiger l'appréciation du rendement. Il peut également noter ses constatations sur ce formulaire et, s'il l'a déjà rempli à une ou plusieurs reprises, inscrire dans la case correspondante une flèche vers le haut s'il y a eu progrès depuis la dernière fois, une flèche vers le bas en cas de régression et un trait horizontal si la situation n'a pas évolué.

Il serait par ailleurs bon qu'au cours de l'année le réviseur procède à des évaluations périodiques informelles (tous les trois ou quatre mois, selon l'intervalle convenu avec le traducteur), en d'autres mots, qu'il fasse le point avec le traducteur. Ainsi, il ne se demandera pas, au moment du rapport d'appréciation annuel, quoi dire et comment le dire.

L'évaluation périodique offre un certain nombre d'avantages :

- Comme le réviseur profite de ses entretiens avec le traducteur pour insister sur certains points à améliorer, elle devient un excellent outil de formation.

---

1. Voir Détermination des objectifs, p. 2-10.

2. Le réviseur informe le traducteur de l'existence de ce dossier et de la possibilité de le consulter.

3. Voir p. 2-7 et 2-8.

- Elle permet au réviseur de gagner du temps au moment de l'appréciation annuelle et lui épargne bien des discussions oiseuses qui sont généralement la source de situations tendues et de rancoeurs.

- Elle constitue un bilan provisoire qui sert de fondement au rapport d'appréciation annuel. Ainsi, le traducteur n'est pas jugé sur le travail des semaines qui précèdent la rédaction du rapport, mais sur son rendement de l'année; il n'a donc pas de "mauvaises surprises".

Si le rapport annuel d'appréciation du rendement est un instrument indispensable pour la direction, il présente aussi des avantages pour le traducteur :

- C'est un excellent outil de gestion de carrière. Il est bon qu'au moins une fois l'an le traducteur s'interroge sur son avenir et se fixe lui-même des objectifs (devenir TR-2, TR-3, TR-3P ou TR-4), pour ensuite prendre les moyens de les atteindre.

- Il donne en outre au traducteur l'occasion de s'établir un programme d'autoperfectionnement et permet au réviseur de déterminer un ordre de priorité en matière de formation et de perfectionnement.

- Il fait ressortir les progrès réels du traducteur et lui indique si, dans l'ensemble, son travail donne satisfaction; il contient également des recommandations pertinentes.

- Le réviseur soucieux de créer un climat de travail harmonieux peut également demander au traducteur de dresser lui-même la liste des objectifs; ils pourront l'étudier ensemble, tout comme l'appréciation du rendement, et s'entendre sur le contenu avant d'en arriver à l'étape finale de la transcription et de la signature du document. Ainsi, le réviseur n'aura pas à fixer ou à imposer des objectifs et le traducteur se sentira valorisé du fait de sa participation.

Pour connaître la politique et les lignes directrices du Ministère en matière d'appréciation du rendement, le lecteur devra consulter, dans le Manuel du personnel du Secrétariat d'État, le chapitre 5A-040-1 (Examen de rendement et évaluation de l'employé).

ANNEXES

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

RÉVISEUR

Résumé

Sous la surveillance générale du chef de section (supérieur hiérarchique), révise le travail de trois subordonnés; surveille trois traducteurs; traduit les textes les plus urgents, importants ou difficiles et remplit d'autres fonctions.

Fonctions	Pourcentage du temps
Révise le travail de trois subordonnés :	
R — - en analysant le fond et la forme comparative des textes de départ et d'arrivée, - en corrigeant les termes impropres et en améliorant la construction phraséologique, de manière à assurer l'uniformité terminologique et un haut degré d'équivalence culturelle au texte de départ,	
R/G — - en communiquant avec les auteurs des textes pour vérifier la qualité de la traduction en fonction du sens original du texte,	70
F — - en expliquant aux traducteurs les changements apportés et en les justifiant,	
F/G — - en conseillant ses subordonnés sur des problèmes de terminologie ou de style et en les obligeant à participer à l'établissement des glossaires et fichiers terminologiques requis pour le fonctionnement optimal de la section (du service), - en veillant à ce que chacun accède à toutes les informations requises par la nature de son travail,	
dans le but de rendre les textes de départ dans un texte d'arrivée de la plus haute qualité possible.	

R = révision; G = gestion; F = formation; T = traduction

Surveille trois traducteurs :

G
- en équilibrant la charge de travail des subordonnés et en coordonnant leurs activités afin d'honorer les délais de production de la section (du service),

F
- en leur expliquant les méthodes de travail les plus efficaces, de manière à accroître leur rendement, et en assurant directement la formation en cours d'emploi pour que chacun atteigne son développement optimal,

F/G
- en établissant des relations étroites avec eux pour les motiver à améliorer leur rendement et atteindre des normes de production qualitatives et quantitatives spécifiques,
- en évaluant le rendement des subordonnés et en proposant toute nouvelle orientation, mutation ou promotion,

G
- en contrôlant régulièrement les chiffres de production de chacun au titre des textes traduits et en rédigeant un rapport hebdomadaire de production,

10

pour assurer la meilleure utilisation possible de ses subordonnés et permettre à chacun d'atteindre son plein développement.

Traduit les textes les plus urgents, importants ou difficiles dans le cadre de projets prioritaires :

T
- en transposant le texte de départ dans la langue demandée par le client,
- en effectuant des recherches dans les dictionnaires, les documents spécialisés de la bibliothèque et le fichier terminologique de la section (du service), de manière à assurer un haut degré d'équivalence culturelle au texte d'arrivée,
- en écrivant, en dictant ou en transcrivant sa traduction,
- en remettant les textes de départ et leur traduction au chef de section (du service) pour être révisé,
- en revoyant les changements à la suite de la révision,

10

afin de respecter les délais imposés par les clients.

T Remplit d'autres fonctions telles que suppléer, en l'absence d'un ou plusieurs subordonnés, dans la mesure du possible, au manque à produire en exécutant les tâches qui normalement incomberaient aux absents, 10

G remplacer le chef de section (supérieur hiérarchique) durant son absence, diriger et coordonner des recherches terminologiques en vue de l'établissement de glossaires et de fichiers centraux de terminologie et

* participer à des conférences, colloques et séminaires traitant de sujets reliés au travail de la section (du service).

---

* Ce dernier élément relève dans une certaine mesure de l'aspect gestion (lorsque le réviseur est délégué en remplacement de son supérieur) et de l'aspect formation (lorsque le réviseur vient puiser de l'information pour assurer son perfectionnement et celui de ses traducteurs ou se documenter sur tout autre aspect de son métier).

EXEMPLES DE RÉVISIONS

Texte de départ

EMPLOYMENT OF THE HANDICAPPED IN THE PUBLIC SERVICE

The Public Service Commission and the Department of Employment and Immigration recently published a report on the employment of handicapped persons in the Public Service. The report was prepared after two years of research and concludes that physically or mentally handicapped workers do not receive reasonable opportunities to obtain jobs in the federal government.

While it is difficult to define exactly who the handicapped are, for such reasons as the wide variety of disabilities involved and the reluctance of persons with certain disabilities to label themselves as handicapped, it is conservatively estimated that 4.5% of the working age group in Canada are employable handicapped persons. In terms of the most recent labour force statistics, this would constitute something more than 480,000 persons. On the other hand, a survey of handicapped employees of the Public Service in the National Capital Region reported that fewer than 500 of 60,000, or less than 0.8% of federal employees in the Region, were handicapped.

The study conducted by the Public Service Commission and Employment and Immigration uncovered a number of employment barriers for handicapped persons seeking work in the Public Service. The study group concluded that only constructive and, where necessary, funded actions can overturn these barriers. On the basis of the findings of this study, the Public Service Commission, Employment and Immigration and Treasury Board are currently developing policy recommendations for the government on employment of the handicapped.

Texte non révisé

PLACEMENT DES HANDICAPÉS

La Commission de la Fonction publique et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration ont publié récemment un rapport sur le placement des handicapés dans la Fonction publique. Le rapport, qui a été rédigé après deux années de recherche, conclut que le gouvernement fédéral n'accorde pas aux travailleurs handicapés physiquement ou mentalement, suffisamment de chances d'occuper un emploi.

Bien qu'il soit difficile de définir exactement les personnes handicapées, vu la grande variété des handicaps et la réticence des handicapés à reconnaître leur incapacité, il est raisonnable d'évaluer à 4,5

Texte non révisé (suite)

le pourcentage des handicapés employables au Canada, bien que cette estimation soit assez conservatrice. Selon les plus récentes statistiques sur la population active, il s'agirait de plus de 480 000 personnes. Par contre, selon une enquête portant sur les employés handicapés de la Fonction publique dans la région de la capitale nationale, moins de 500 des 60 000 fonctionnaires fédéraux employés dans la région, soit moins de 8 %, sont des handicapés.

L'étude menée par la Commission de la Fonction publique et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration a découvert des obstacles à l'emploi d'handicapés dans la Fonction publique.

Texte non révisé (suite)

Le groupe d'étude a conclu que seules des mesures constructives et une aide financière permettraient de remédier à cette situation. La Commission de la Fonction publique, le ministère de l'Emploi et de l'Immigration et le Conseil du Trésor rédigent actuellement, en se fondant sur les résultats de l'étude, des recommandations de politique à l'intention du gouvernement relativement à l'embauchage des handicapés.

Texte sur-révisé
(Les passages sur-révisés sont soulignés deux fois.)

LE RECRUTEMENT
~~PLACEMENT~~ DES HANDICAPÉS
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission de la Fonction publique ~~et le ministère de l'~~Emploi et ~~de~~ ainsi que ~~l'~~Immigration ont publié récemment un rapport sur le ~~placement~~ recrutement des handicapés ~~dans~~ par la Fonction publique. Le rapport, qui a été rédigé après deux années de recherche, conclut que le ~~gouvernement fédéral~~ ministères et organismes fédéraux n'accorde pas aux travailleurs handicapés physique~~ment~~ ou ~~mental~~ement suffisamment de ~~chances~~ possibilités d'occuper un emploi dans l'administration fédérale.

Bien qu'il soit difficile de ~~définir~~ déterminer avec exactitude qui l'on peut considérer comme ~~exactement les personnes~~ handicapé ~~ées~~, vu la grande variété des ~~handicaps~~ cas et ~~la réticence des handicapés~~ l'hésitation de certaines personnes à reconnaître leur ~~incapacité, il est raisonnable~~ difficulté, on croit qu'il est raisonnable d'évaluer à 4,5 p. 100

Texte sur-révisé (suite)

~~le pourcentage des handicapés employables au~~ de la population active du Canada, ~~bien que cette estimation soit assez conservatrice,~~ est considérée comme étant le pourcentage des handicapés en âge de travailler, ce qui représenterait, selon les plus récentes statistiques ~~sur la population active,~~ un peu plus de 480 000 personnes. ~~Par contre,~~ d'après une enquête portant sur les ~~employés~~ handicapés travaillant ~~de la Fonction publique~~ dans la région de la capitale nationale, moins de 500 des 60 000 fonctionnaires fédéraux ~~employés dans la région~~, soit ~~moins~~ de 8 %, sont des handicapés.

L'étude ~~menée~~ par la Commission de la Fonction publique ~~et le ministère~~ du Canada ~~de l'~~Emploi et ~~de l'~~Immigration a découvert des obstacles ~~à l'emploi~~ ~~d'~~handicapés dans la Fonction publique.

Texte sur-révisé (suite)

Le groupe d'étude a conclu que seules des mesures constructives et, au besoin, une aide financière d'appoint à ces dernières permettraient ~~de remédier à cette situation~~. La Commission de la Fonction publique*, le ministère de l'Emploi et de l'Immigration ainsi que ~~et~~ le Conseil du Trésor élaborent actuellement, ~~rédigent~~ suite aux conclusions ~~en se fondant sur les résultats~~ de l'étude, des recommandations ~~de~~ politique ~~à l'intention du~~ gouvernement, par l'établissement d'une ~~relativement à l'embauchage~~ politique de recrutement des handicapés.

* Dans le Guide du rédacteur de l'administration fédérale (n° 289 a)), il est recommandé d'écrire Commission de la fonction publique (f minuscule).

** Il serait aussi possible d'écrire région de la Capitale nationale. Voir la Loi sur la Capitale nationale (Statuts révisés de 1970).

Texte sous-révisé
(Les passages sous-révisés sont soulignés deux fois ou indiqués par un chevron.)

PLACEMENT DES HANDICAPÉS

La Commission de la Fonction publique et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration ont publié récemment un rapport sur le placement des handicapés dans la Fonction publique. Le rapport, qui a été rédigé après deux années de recherche, conclut que le gouvernement fédéral n'accorde pas aux travailleurs handicapés physiquement ou mentalement, suffisamment de chances d'occuper un emploi.

Bien qu'il soit difficile de ~~définir exactement les personnes~~ déterminer avec exactitude qui l'on peut considérer comme handicapées, vu la grande variété des handicaps et la réticence des handicapés à reconnaître leur incapacité, il est raisonnable d'évaluer à 4,5

Texte sous-révisé (suite)

le pourcentage des handicapés employables au Canada, bien que cette estimation soit assez conservatrice. Selon les plus récentes statistiques sur la population active, ~~il s'agirait de~~ plus de 480 000 personnes. ~~Par contre,~~ selon une enquête portant sur les employés handicapés de la Fonction publique dans la région de la capitale nationale, moins de 500 des 60 000 fonctionnaires fédéraux employés dans la région, soit moins de ~~1~~ 0,8 %, sont des handicapés.

L'étude menée par la Commission de la Fonction publique et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration a découvert des obstacles à l'emploi d'handicapés dans la Fonction publique.

Texte sous-révisé (suite)

Le groupe d'étude a conclu que seules des mesures constructives et une aide financière permettraient de remédier à cette situation. La Commission de la Fonction* publique, le ministère de l'Emploi et de l'Immigration et le Conseil du Trésor rédigent actuellement, en se fondant sur les résultats de l'étude, des recommandations de politique à l'intention du gouvernement relativement à l'embauchage des handicapés.

* Dans le Guide du rédacteur de l'administration fédérale (n° 289 a)), il est recommandé d'écrire Commission de la fonction publique (f minuscule).

** Il serait aussi possible d'écrire région de la Capitale nationale. Voir la Loi sur la Capitale nationale (Statuts révisés de 1970).

Exemple de bonne révision

LE RECRUTEMENT
~~PLACEMENT~~ DES HANDICAPÉS
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission de la Fonction publique ~~et~~ ainsi que le ministère de l'Emploi et de l'Immigration ont publié récemment un rapport sur le ~~placement~~ recrutement des handicapés dans la Fonction publique. Le rapport, qui a été rédigé après deux années de recherche, conclut que les ~~gouvernement fédéral n'accorde pas aux travailleurs~~ ministères et organismes fédéraux ne donnent pas à ... handicapés physique~~ment~~ ou menta~~lement~~ aux suffisamment de ~~chances~~ possibilités d'occuper un emploi dans l'administration fédérale.

Bien qu'il soit difficile de ~~définir~~ déterminer avec exact~~ement~~ ~~les personnes~~ étude qui l'on peut considérer comme handicapé~~es~~, vu la grande variété des ~~handicaps~~ cas et la réticence des ~~handicapés~~ certaines personnes à reconnaître leur ~~incapacité~~ état on croit qu'au moins ~~il est raisonnable d'évaluer à~~ 4,5 p. 100

Exemple de bonne révision (suite)

~~le pourcentage des handicapés employables au~~ de la population active du Canada ~~bien que cette estimation~~ est constituée de handicapés en mesure de travailler, ce qui représenterait, après les révisions ~~soit assez conservatrice~~, ~~Selon les plus récentes~~ statistiques ~~sur la population active~~, ~~il s'agirait de~~ un peu plus de 480 000 personnes. ~~Par contre~~, On selon une enquête portant sur les ~~employés~~ handicapés travaillant ~~de la Fonction~~ publique dans la région de la capitale nationale, moins de 500 des 60 000 ~~fonctionnaires fédéraux employés dans la région~~, soit une proportion inférieure à 0,8 p. 100 ~~moins de 8 %~~ sont des handicapés.

L'étude effectuée ~~menée~~ par la Commission de la Fonction publique et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration a ~~découvert des~~ mis en évidence un certain nombre d'obstacles ~~à l'emploi~~ auxquels se heurtent les ~~handicapés~~ qui cherchent à obtenir un emploi dans la Fonction publique.

Exemple de bonne révision (suite)

Le groupe d'étude a conclu que seules des mesures constructives et, au besoin, une aide financière ~~permettraient de~~ pourraient remédier à cette situation. La Commission de la Fonction* publique, le ministère de l'Emploi et de l'Immigration ~~et~~ ainsi que le Conseil du Trésor rédigent actuellement, en se fondant sur les résultats de l'étude, des recommandations ~~de~~ pour l'établissement d'une politique ~~à l'intention du~~ gouvernementale ~~relativement~~ de recrutement à l'embauchage des handicapés.

* Dans le Guide du rédacteur de l'administration fédérale (n° 289 a)), il est recommandé d'écrire Commission de la fonction publique (f minuscule).

** Il serait aussi possible d'écrire région de la Capitale nationale. Voir la Loi sur la Capitale nationale (Statuts révisés de 1970).

CAS TYPES

CAS TYPE n° 1 (Gestion, formation et révision)

Un traducteur accepte très difficilement que ses textes soient remaniés par un réviseur plus jeune que lui ou s'indigne du fait que sa méthode de travail est mise en cause.

Le réviseur s'efforcera de ménager la susceptibilité du traducteur et de gagner sa confiance. Il lui expliquera ses corrections avec tact. Par exemple, s'il veut changer un terme fautif que le traducteur emploie depuis longtemps, il lui indiquera, preuves à l'appui, pourquoi ce terme ne convient pas.

Si, par ailleurs, le réviseur trouve que la méthode de travail du traducteur laisse à désirer ou est dépassée, il évitera de brusquer les choses en l'obligeant à tout changer du jour au lendemain. Il risquerait de le vexer ou de le décourager. Des remarques ponctuelles et toujours justifiées donneront de bien meilleurs résultats.

Le réviseur peut également gagner l'estime du traducteur en l'invitant, par exemple, à faire profiter les collègues de son expérience et de ses connaissances dans un domaine en particulier; il pourrait, notamment, lui demander d'animer une séance d'information ou de faire fonction de personne-ressource.

De temps à autre, il peut amener le traducteur à proposer une solution intermédiaire pour éviter que celui-ci ne perde confiance en lui-même. Il va de soi qu'il devra s'agir d'une solution acceptable.

Le réviseur peut également confier au traducteur des textes à réviser ou le "jumeler" à un collègue avec qui il échangerait des textes (interrévision).

Il peut aussi lui faire observer que ses corrections n'ont d'autre but que de l'aider à devenir autonome en lui permettant d'améliorer la qualité de ses textes.

Voir Qualités du réviseur, p. 1-19.

Voir Motivation, p. 2-26.

CAS TYPE
nº 2
(Gestion, formation et révision)

Le réviseur corrige des fautes et inscrit des références dans la marge. En révisant les textes suivants, il s'aperçoit que le traducteur a commis les mêmes fautes, qu'il n'a donc pas tenu compte de ses indications.

Le réviseur doit parler sans tarder au traducteur afin de découvrir la raison de cet état de choses :

- Serait-ce que le traducteur juge ne pas avoir le temps d'examiner le texte?

  Le réviseur montrera au traducteur que l'étude du texte révisé est extrêmement importante pour son perfectionnement, que cette étape ne peut être escamotée sans conséquence.

  Par ailleurs, il aidera le traducteur à trouver le temps nécessaire à cette étude, en revoyant avec lui sa méthode de travail.

- Serait-ce que le traducteur estime inutile d'examiner le texte révisé?

  Si le traducteur refuse, par principe, d'examiner les solutions proposées sous prétexte que ses prochaines traductions lui reviendront de toute manière plus ou moins remaniées, le réviseur lui fera comprendre que tous deux y perdent :

  a) Le traducteur ne corrigera pas ses faiblesses au fur et à mesure et ne fera donc pas de progrès.

  b) Le réviseur s'irritera au bout d'un certain temps d'avoir à corriger toujours les mêmes fautes, ce qui ne facilitera pas ses relations avec le traducteur.

  Ajoutons que si le traducteur considère qu'il est superflu d'examiner les corrections, le réviseur devrait se demander s'il n'a pas tendance à sur-réviser et si, par conséquent, il n'est pas en partie responsable de l'attitude du traducteur.

- Serait-ce que le traducteur n'accepte pas les corrections apportées?

  Le réviseur dira au traducteur que, si la correction elle-même et les références ou les explications inscrites dans la marge n'ont pas réussi à le convaincre du bien-fondé de son intervention, il lui faut demander des éclaircissements, et non s'entêter à refaire les mêmes fautes comme si de rien n'était.

Voir Motivation, p. 2-26.

Voir Degré et Niveau, p. 1-5, 1-6 et 1-7.

CAS TYPE
n° 3
(Gestion
et révision)

Un traducteur se plaint de ce que le réviseur apporte des corrections inutiles à ses textes.

Il convient, en premier lieu, de vérifier si la plainte est justifiée et, au besoin, de remédier aussi rapidement que possible à la situation.

Si la plainte n'est pas fondée, le réviseur montrera au traducteur que chacune de ses corrections a sa raison d'être : rétablissement d'une nuance, emploi du mot juste, allégement du style, modification du niveau de langue suivant la destination du texte (document de vulgarisation, publication de prestige, etc.).

Il peut également, pour persuader le traducteur de sa bonne foi, lui signaler des passages qu'il aurait rendus différemment, mais qu'il s'est abstenu de remanier, les estimant acceptables.

Le réviseur peut en outre confier au traducteur la révision d'un texte qu'il a lui-même traduit et lui demander de justifier ses corrections; le traducteur pourra ainsi se rendre compte que la révision est parfois une tâche ingrate.

En dernier ressort, le chef du service pourrait être appelé à donner son avis sur le bien-fondé de certaines corrections.

Voir Degré et Niveau, p. 1-5, 1-6 et 1-7.

CAS TYPE
n° 4
(Formation)

Un traducteur nouvellement arrivé estime qu'il n'a pas besoin de se perfectionner, car, dit-il, on était satisfait de la qualité de son travail dans le service où il se trouvait auparavant. Pourtant, ses textes laissent à désirer sur plus d'un point.

Le réviseur évitera de mettre en doute la compétence de la ou des personnes chargées alors d'évaluer la qualité du travail du traducteur. Il se concentrera sur le moment présent; il étudiera avec le nouveau venu certains points faibles qui exigent une intervention immédiate et lui expliquera la façon de les corriger. Il lui conseillera également la lecture d'ouvrages capables de l'aider à faire des progrès.

En présentant au traducteur une argumentation solide, le réviseur le mettra dans l'impossibilité de nier l'évidence. Il lui ouvrira les yeux sur la qualité réelle de son travail et le convaincra ainsi de la nécessité de l'améliorer. Pour amener le traducteur à se rendre compte qu'il ne sait pas tout, le réviseur pourra quelquefois lui confier une révision et insister sur la nécessité de justifier toutes les corrections apportées.

Il le motivera en lui faisant valoir qu'il aura la possibilité de devenir autonome si les progrès sont constants.

Voir Motivation, p. 2-26.

CAS TYPE
nº 5
(Formation et gestion)

Un traducteur admet qu'il a besoin de formation, mais ne veut y consacrer du temps ni au bureau - il craint pour son rendement quantitatif - ni chez lui - il a d'autres obligations ou d'autres activités.

Le réviseur doit d'abord faire comprendre au traducteur qu'il doit jouer un rôle actif dans son perfectionnement, et non se contenter d'être un "élève" passif.

Il doit lui rappeler qu'il ne sera pas jugé uniquement sur son rendement quantitatif; son évaluation portera également sur son rendement qualitatif.

Le traducteur a donc intérêt à faire un peu de place dans son emploi du temps à des activités de formation : bien étudier le texte révisé, noter le fruit de ses recherches sur des fiches, etc.

Si cela ne suffit pas, le réviseur lui fera comprendre que s'il ne fait pas d'efforts supplémentaires, ses progrès resteront lents, ce qui pourrait l'empêcher d'obtenir de l'avancement ou, dans certains cas, entraîner sa rétrogradation et peut-être même son renvoi. Il l'invitera donc à travailler chez lui à son autoperfectionnement, en y consacrant une heure ou deux par semaine. L'idéal serait qu'il se réserve du temps chaque jour, de préférence à une heure fixe, pour résister à la tentation de remettre constamment cette occupation au lendemain. Si les lectures ou les exercices sont bien choisis, la qualité de son travail ne pourra que s'améliorer, le traducteur se sentira encouragé et voudra maintenir ce rythme, voire l'accroître.

Voir Motivation, p. 2-26.

Voir Formation proprement dite, p. 2-12 et Autoperfectionnement, p. 2-18.

Voir Rapports avec le traducteur, p. 1-16 et 3-11.

CAS TYPE
n° 6
(Formation et gestion)

Un traducteur débutant travaille en vase clos. Il ne consulte personne, n'appelle jamais le client et n'utilise pour toute documentation que les dictionnaires et les lexiques. Malgré ses efforts, les textes qu'il produit sont peu satisfaisants.

Le réviseur cherchera à savoir ce qui pousse le traducteur à agir de cette façon et trouvera avec lui des solutions :

- Le traducteur pense-t-il gagner du temps en procédant de la sorte?

  . Le réviseur lui montrera que si sa production s'en trouve effectivement accrue, ses textes nécessitent par contre de nombreuses révisions. Il lui indiquera à qui faire appel pour améliorer la qualité de son travail (réviseurs, autres traducteurs, clients, etc.) et quels ouvrages il doit consulter. Il lui fera aussi valoir que son avancement repose également sur son rendement qualitatif.

- Le traducteur craint-il, par timidité ou par réserve, de déranger les personnes qui pourraient le renseigner?

  . Le réviseur l'aidera à surmonter sa timidité ou à se départir de cette réserve en lui signalant que, dans un organisme donné, il doit exister un esprit de collaboration et que les personnes à qui il s'adressera répondront en général avec plaisir à ses questions.

- Le traducteur ignore-t-il les sources de documentation et la façon de faire certaines recherches?

  . Le réviseur lui fera connaître les ressources du service (fichier, dossiers, bibliothèque) et le renseignera sur celles de l'extérieur (banque de terminologie, bibliothèques, S.V.P. terminologique ou linguistique). Il lui montrera où et comment trouver certains renseignements, par exemple une citation, un toponyme, une appellation officielle (voir Numéros de téléphone utiles, Annexe 13).

Voir Formation proprement dite, p. 2-12.

CAS TYPE
n° 7
(Gestion)

Un traducteur fait de nombreux appels téléphoniques et en reçoit aussi beaucoup. Ses voisins et la commis s'en plaignent.

Le réviseur informera le traducteur du mécontentement de ses collègues. Il lui expliquera qu'il accroît le travail de la commis et nuit à la concentration des traducteurs dont les bureaux sont proches du sien.

Il lui demandera de réduire au strict minimum le nombre et la durée de ses appels personnels et de mettre à profit le temps ainsi récupéré pour :

- améliorer la qualité de ses textes (particulièrement si elle laisse à désirer);
- faire plus de recherches;
- travailler à son autoperfectionnement;
- accroître sa production (surtout si le chiffre en est relativement bas).

Il pourra aussi lui donner plus de travail ou des textes relativement urgents de façon à ce qu'il ait moins de temps pour ses appels.

Il s'assurera par ailleurs que le traducteur met ses conseils en pratique et les lui rappellera au besoin.

Enfin, si ce dernier ne veut pas coopérer, le réviseur saisira le supérieur hiérarchique du problème.

Il pourra également conseiller à un traducteur qui a une voix forte de faire les appels absolument nécessaires dans une pièce fermée.

Voir Rapports avec le traducteur, p. 1-16 et 3-11.

CAS TYPE
nº 8
(Gestion)

Un traducteur informe le réviseur qu'il a eu des démêlés avec un client.

En cas de conflit entre un traducteur et un client, le réviseur cherchera à connaître le détail de l'affaire. Il demandera au traducteur de lui donner sa version des faits. Il mettra le chef du service au courant du problème le plus rapidement possible au cas où le client se plaindrait à lui. Ensemble, ils pourront, d'une part, se faire provisoirement une idée de la situation et, d'autre part, décider s'il y a lieu de prendre contact avec le client ou d'attendre qu'il se manifeste.

Il serait bon que le réviseur, en accord avec le chef du service, règle lui-même le problème, afin de limiter la portée du différend.

Lorsque le client aura fait connaître sa version, le réviseur essaiera d'aplanir le différend avec tact. S'il s'agit d'un malentendu, le réviseur expliquera l'attitude du traducteur. Par contre, si le traducteur est à blâmer, le réviseur informera le client que des mesures seront prises pour que le fait ne se reproduise plus.

Par ailleurs, si le client révèle des éléments nouveaux qui demandent réflexion, le réviseur examinera la question et reprendra contact avec lui dans les meilleurs délais. Il en reparlera alors au chef du service, lui demandera son avis ou proposera une solution.

Enfin, le réviseur n'hésitera pas à mettre les choses au point s'il estime que le client a tort, que son attitude n'est pas sans reproches ou que le traducteur n'a fait que suivre la ligne de conduite du service. Il devra toutefois faire preuve de diplomatie.

Voir Rapports avec le chef du service de traduction, p. 3-9.

Voir Rapports avec le client, p. 3-13.

CAS TYPE
n° 9
(Gestion)

Un traducteur conteste les objectifs que le réviseur lui fixe. Le réviseur sait qu'ils sont raisonnables, mais le traducteur les rejette quand même.

Précisons d'abord que les objectifs doivent être fixés en collaboration avec le traducteur; dans la mesure du possible, ils ne doivent pas lui être imposés. Il est essentiel, en effet, qu'il les accepte si on veut qu'il fasse l'effort voulu. S'il n'est pas persuadé du bien-fondé des objectifs et de la possibilité pour lui de les atteindre, il y a de fortes chances pour qu'il n'y mette pas toute l'application nécessaire.

Le réviseur devra donc trouver des arguments convaincants. C'est pourquoi il étudiera la question avec soin avant d'en discuter avec le traducteur.

S'il s'agit d'objectifs quantitatifs

Pour justifier l'augmentation qu'il propose, le réviseur :

- invoquera la rapidité du traducteur (si tel est le cas);
- comparera son chiffre de production avec celui de collègues de même niveau effectuant un travail similaire;
- lui rappellera qu'il doit apporter sa contribution au rendement global du service (selon le plan de travail);
- mentionnera, au besoin, le nombre de ses années de service;
- lui soulignera que, pour parvenir à un niveau donné, il lui faut suivre un plan bien défini.

S'il s'agit d'objectifs qualitatifs

Le traducteur peut aussi avoir des défauts dont il n'a pas conscience; il appartient au réviseur de les lui signaler. Ce dernier pourra étayer ce qu'il avance au moyen de textes qu'il aura conservés par précaution.

En outre, le réviseur doit se demander si le traducteur dispose des moyens (documentation, matériel) ou de la formation nécessaires pour atteindre les objectifs envisagés; il doit, au besoin, lui fournir les ressources qui lui manquent.

Si, malgré le soin mis à établir les objectifs et les arguments présentés, le traducteur et le réviseur ne parviennent pas à s'entendre sur les objectifs, le réviseur saisira son supérieur hiérarchique du problème.

Voir Détermination des besoins, p. 2-5.

Voir Principes qui s'appliquent à la formation des adultes, p. 2-9.

Voir Détermination des objectifs, p. 2-10.

Voir Évaluation périodique, p. 2-28.

Voir Appréciation du rendement, p. 3-17.

CAS TYPE
nº 10
(Gestion)

Un traducteur éprouve des problèmes personnels qui influent sur son rendement ou son comportement au travail.

Il existe au Secrétariat d'État un Programme d'aide aux employés auquel les gestionnaires pourront avoir recours si un traducteur ou un réviseur a des problèmes d'ordre professionnel ou personnel, ou des ennuis de santé (troubles physiques ou mentaux).

Voir Annexe 14.

CAS TYPE
nº 11
(Gestion)

Avant de remettre le texte à la commis, un traducteur apporte des modifications, à l'insu du réviseur. Celui-ci s'aperçoit de la "supercherie" en examinant par hasard, après la relecture finale, un des textes ainsi remaniés.

Le réviseur demandera des explications au traducteur. Il peut arriver, en l'absence du réviseur, que le client apporte des précisions de dernière minute et que le traducteur soit obligé de faire lui-même certains changements. Il incombe toutefois au traducteur d'en informer le réviseur dès son retour.

Par contre, le réviseur, s'il se trouve au bureau, n'acceptera pas, à moins d'une entente préalable, que le traducteur remanie le texte sans le consulter. Il lui rappellera que le réviseur a la responsabilité du texte et que cette façon d'agir pourrait être une source d'ennuis. Le réviseur devra se montrer vigilant pour que l'incident ne se répète pas.

Annexe 4

TABLEAU DE BORD*

Numéro de la demande	Nombre de mots	Date de livraison	Nouvelle date de livraison	Urgence**	Date d'attribution	Initiales du(des) traducteur(s)	Date d'achèvement de la traduction	Date du début de la révision	Date d'achèvement de la révision	Date de remise à la commis

* Ce tableau de bord n'est qu'un "modèle" que chaque réviseur pourra adapter à ses besoins.
**Faire un crochet si le texte est urgent.

Annexe 5

ERREURS COURANTES ET OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

La partie du Vade-mecum linguistique[1] qui a pour titre "Problèmes et solutions" renferme une liste d'erreurs courantes et d'ouvrages recommandés qui remplace celle fournie dans le numéro de Communication intitulé Opération "Auto-documentation" (vol. 4, nº 42). Sont venus s'ajouter aux difficultés ponctuelles les règles de grammaire accompagnées d'exemples et les titres des ouvrages recommandés, avec indication des pages ou des paragraphes où se trouvent les renseignements. (La page n'est pas indiquée si l'ouvrage est divisé en paragraphes numérotés.)

"Problèmes et solutions" remplace aussi l'Abrégé de typologie qui figure à l'Annexe II du numéro de Communication intitulé Opération "rafraîchissement" (vol. 4, nº 37).

---

1. Document en trois parties publié en 1985 par la Direction des services linguistiques, afin d'aider les traducteurs à résoudre plus facilement leurs difficultés.

Annexe 6

CHEMINEMENT D'UN TEXTE À TRADUIRE

ÉTAPE		RESPONSABLE
1.	Annonce de l'envoi d'un texte	Chef ou réviseur
2.	Réception du texte - Codage de la formule et inscription de détails particuliers au service	Chef Commis
3.	Négociation, s'il y a lieu, d'un nouveau délai	Chef ou réviseur
4.	Comptage des mots et remise du texte (divisé ou non en tranches) au chef du service	Commis
5.	Remise du texte (en entier ou en partie) au réviseur	Chef
6.	Attribution du texte, divisé ou non en tranches	Réviseur
7.	Traduction	Traducteur
8.	Transcription du texte dicté	Dactylo
9.	Correction et remise du texte au réviseur	Traducteur
10.	Renégociation du délai, s'il y a lieu	Chef ou réviseur
11.	Révision et entretien avec le traducteur	Réviseur
12.	Remise du texte à la dactylographie	Réviseur ou traducteur
13.	Relecture finale (correction, s'il y a lieu)	Traducteur Réviseur
14.	Livraison du document Classement de la copie du service de traduction	Commis

Annexe 7

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

La Division de la formation et du perfectionnement est un service d'appoint qui offre, dans la RCN comme dans les régions, un large éventail d'activités aux traducteurs et réviseurs du Bureau. Ces activités, dont profitent à l'occasion certains organismes publics, fédéraux ou provinciaux, sont adaptées aux besoins des participants; elles peuvent donc revêtir différentes formes, notamment celles de stages de durée et de nature variables.

N.B. - Les demandes en matière de formation ou de perfectionnement doivent être adressées aux chefs hiérarchiques.

Annexe 8

LES SIGNES DE CORRECTION D'ÉPREUVES *

cadratin	□	changer une lettre	é/	réduire le blanc	→	en bas de casse (léger romain)	bdc léger rom.
demi-cadratin	⊠	changer un mot	/deux/	augmenter le blanc	⟷	en bas de casse (léger italique)	bdc léger ital.
espace fine	⊠	lettre abimée	⊗	pousser à gauche	[	en bas de casse (gras romain)	bdc gr. rom.
espace justifiante	#	insérer	ʌ	pousser à droite	]	en bas de casse (gras italique)	bdc gr. ital.
point	⊙	ajouter une lettre	ʌu	pousser à gauche et à droite, donc justifier	[ ]	en capitales et bas de casse	c/b
virgule apostrophe	, '	ajouter un mot	ʌune	pousser à droite et à gauche, donc centrer	][	en capitales (léger romain)	cap. léger rom.
indice (chiffre)	2	supprimer une lettre	g/	faire nouvel alinéa	⌊	en capitales (léger italique)	cap. léger ital.
exposant (signe, lettre ou chiffre)	* e 2	supprimer un mot	g⟷	justifier à gauche / justifier à droite	} / {	en capitales (gras romain)	cap. gr. rom.
rapprocher sans joindre	⌒	supprimer et coller	g/⌒	chasser sur la ligne suivante	et	en capitales (gras italique)	cap. gr. ital.
joindre	⌒	supprimer et espacer	g/#	porter sur la ligne précédente	le	en petites capitales (romain)	P.C.
trait d'union et joindre	=	transposer	⌐¬	aligner verticalement	‖	ne rien changer	bon
tiret d'un cadratin	/—/	faire suivre	⌐	aligner horizontalement	=	voir copie	v. copie
				descendre en bas de casse (sauf le P)	PICASSO	questionner l'auteur	?

* Tiré de Grammaire typographique de A. Ramat.

BIBLIOGRAPHIE DU RÉVISEUR

LA RÉVISION

"La révision didactique"
Jean Delisle
In L'Analyse du discours comme méthode de traduction, p. 226 à 234.

"Initiation à la traduction par la révision"
Bernard Joyal
In Meta, vol. 14, nº 2, juin 1969, p. 98 à 100.

"Révision"
Ministère des Communications (Québec), Service de traduction
In Guide du traducteur, p. 25 à 32.

"Les secrets de la révision"
Josée Ouellet-Simard
In Circuit, nº 5, juin 1984, p. 3 à 7.

Pratique de la révision
Paul Horguelin
Linguatech

LA FORMATION

La psychologie du travail
Pierre Jardillier

Préparation et suivi d'une action de formation
François Galligani

Guide pratique de l'animateur
D. R. Berry

The Modern Practice of Adult Education - From Pedagogy to Andragogy
Malcolm S. Knowles

Psychologie de l'apprentissage
Werner Correll

L'éducation des adultes
J. R. Kidd

LA GESTION

Guide pratique d'organisation administrative
Maurice Aumage

Comment organiser son travail
Georges Bousquié

Comment étudier un problème
R. Caude

Les motivations, clé d'une gestion efficace
W. Gellerman

Convention collective des traducteurs
Conseil du Trésor

Le vade-mecum du gestionnaire
Secrétariat d'Etat, Bureau des traductions

Manuel de la politique administrative
Conseil du Trésor

Manuel de gestion du personnel
Conseil du Trésor

Manuel de dotation en personnel
Commission de la fonction publique

Guide et directives
Secrétariat d'Etat

Loi sur le Bureau des traductions
Statuts révisés, chapitre 270

Règlement sur le Bureau des traductions
Chapitre 1561

Loi sur les langues officielles
Volume de 1968-1969, chapitre 54

PÉRIODIQUES D'INTÉRÊT PROFESSIONNEL

L'Actualité terminologique
(Bulletin mensuel du Bureau des traductions)
Centre d'édition du gouvernement du Canada[1]
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0S9

L'Antenne
(Bulletin d'information)
Société des traducteurs du Québec
1010, rue Sainte-Catherine ouest
Pièce 640
Montréal (Québec)
H3B 1G7

ATA Chronicle
(Bulletin)
American Translators Association Headquarters
109 Croton Avenue
Ossining, New York 10562

Babel
(Organe officiel de la Fédération internationale des traducteurs)
Kultura Foreign Trading Company
H-1389 Budapest
P.O.B. 149 (Hongrie)

La Banque des mots
(Revue de terminologie française)
Conseil international de la langue française
103, rue de Lille
75007 Paris

---

1. Les adresses sont celles des services d'abonnement.

Bulletin de la Corporation des traducteurs et interprètes du Nouveau-Brunswick
C.P. 427
Fredericton (N.-B.)
E3B 4Z9

Circuit
(Magazine d'information sur la langue et la communication)
Société des traducteurs du Québec
1010, rue Sainte-Catherine ouest
Pièce 640
Montréal (Québec)
H3B 1G7

Défense de la langue française
(Organe de l'association)
Défense de la langue française
8, rue Roquépine
75008 Paris

Informatio
(Bulletin)
Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario
969, av. Bronson
Pièce 212
Ottawa (Ontario)
K1S 4G8

Le Juriste
(Bulletin)
École de droit
Centre universitaire de Moncton
Moncton (N.-B.)
E1A 3E9

Meta
(Organe d'information et de recherche dans les domaines de la traduction, de la terminologie et de l'interprétation)
Les Presses de l'Université de Montréal
C.P. 6128, succursale A
Montréal (Québec)
H3C 3J7

La Revue du traducteur
(Revue de recherche terminologique et lexicographie)
La Revue du traducteur
Bureaux Arcades
424, La Closerie
93160 Noisy-le-Grand (dernier numéro : janvier 1984)
France

Technical Translation Bulletin
(Revue)
Aslib
3, Belgrave Square
London SW1X 8PL
United Kingdom

Terminogramme
(Bulletin de la Direction de la terminologie
de l'Office de la langue française)
Ministère des Communications
Diffusion des publications
C.P. 1005
Québec (Québec)
G1K 7B5

Traduire
(Revue française de la traduction)
Société française des traducteurs
11, rue de Navarin
B.P. 295/09
75425 Paris
France

Entre nous
(Bulletin du traducteur technique)
Entre nous
Direction des services linguistiques
D.G.T.S.L.
Bureau des traductions
Ottawa (Ontario) (dernier numéro : décembre 1986, nº 46)
K1A 0M5

PUBLICATIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

La bibliothèque du Ministère fait régulièrement parvenir aux divers services du Bureau des publications destinées à faciliter les recherches documentaires et terminologiques. Certaines émanent des Services d'information et de référence, d'autres des Services techniques.

Le lecteur trouvera dans la présente annexe une liste, accompagnée d'une courte description, des ouvrages établis par chacun de ces deux services.

A. Services d'information et de référence

- Répertoire des bibliographies disponibles (List of Available Bibliographies)
  Liste des bibliographies thématiques établies par les Services d'information et de référence.

- Index de vocabulaires (Index of Vocabularies)
  Répertoire des vocabulaires, lexiques et glossaires parus dans des périodiques spécialisés.

- Index des profils d'intérêt des bibliothèques de réseau et des bibliothèques de section au Bureau des traductions
  Outil de travail servant au développement des collections et indiquant où trouver le plus grand nombre possible d'ouvrages dans un domaine précis.

- Index des archives
  Répertoire des documents émanant du Bureau ou portant sur le Bureau (devrait paraître d'ici le début de 1988).

B. Services techniques*

- DOTT (DOcumentation pour la Traduction et la Terminologie)
  Catalogue annuel sur microfiches répertoriant la documentation du Bureau des traductions; est remis à une cinquantaine de bibliothèques et de salles de lecture du Ministère ainsi qu'à plus de trente-cinq organismes gouvernementaux, paragouvernementaux et autres.

- UP/DOTT
  Mise à jour du DOTT, également sur microfiches.

- DIC/DOTT
  Liste par sujets, publiée sur microfiches, des dictionnaires, encyclopédies, glossaires et vocabulaires figurant dans le DOTT.

- ACQUI/DOTT
  Liste mensuelle des publications ajoutées au DOTT.

- Catalogue collectif des périodiques et des publications officielles en série reçus par le Bureau des traductions
  Publication annuelle envoyée à toutes les bibliothèques et salles de lecture du secteur Langues officielles et Traduction ainsi qu'à des organismes gouvernementaux, paragouvernementaux et autres.

- DOTT et ses dérivés : guide de l'usager (3e édition)
  Document envoyé aux usagers du DOTT.

Nota - Le Répertoire des appellations (Directory of Names), qui contient les réponses fournies en matière d'appellations officielles, relève maintenant de la Direction générale de la terminologie et des services linguistiques.

---

* Les publications des Services techniques (y compris les microfiches) connaissent et connaîtront encore divers changements. Certains catalogues sont ou seront incorporés l'un à l'autre et, par ailleurs, certains titres sont appelés à être modifiés. Il faut toutefois noter que les Services techniques fourniront les mêmes services qu'auparavant, mais sous une forme différente.

Annexe 12

PUBLICATIONS DES SERVICES DE TERMINOLOGIE

DU BUREAU DES TRADUCTIONS

Au cours des trente dernières années, les services de terminologie du Bureau des traductions ont publié un nombre considérable de travaux. Fruit de la recherche de terminologues et de traducteurs, ces ouvrages ont toujours eu pour but de répondre à des besoins bien précis. Plusieurs d'entre eux, les plus anciens surtout, sont depuis longtemps épuisés.

Au début de 1985, le Bureau a publié dans L'Actualité terminologique (vol. 18, n° 1) une liste exhaustive de ces publications; celles-ci sont groupées à l'intérieur de quatre collections : les bulletins, les cahiers, les documents de travail et les petits lexiques.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES *

A. S.V.P. (Renseignements terminologiques généraux, traduction de titres et d'appellations officielles : organismes, postes, lois et règlements, normes et programmes, conventions, traités ou accords, noms géographiques, publications et citations)

Région Ottawa-Hull .....(1+819)+997-4363

Région de Montréal .....(1+514)+283-3268

Région de Québec .....(1+418)+648-4350

B. S.V.P. militaire et technique .....(1+613)+993-5110

C. S.V.P. linguistique **

Division des recherches
et conseils linguistiques .....(1+819)+997-4058
997-4057
997-4055
953-4050

D. Services de référence

(Rassemblement de documentation,
établissement de bibliographies) .....(1+819)+994-0675

---

* Quelques-uns des numéros de téléphone mentionnés ici pourraient changer en raison de l'implantation du système perfectionné de circonscription.

** Pour de plus amples renseignements, voir Communication, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT, vol. 6, n° 16, p. 2 et 3.

E. Prêts (y compris prêts entre bibliothèques)

Bibliothèque des services
de traduction* .....(1+819)+997-0859

F. Diffusion de l'information documentaire

Service de la téléréférence (recherche bibliographique
informatisée**) .....(1+819)+994-5912

G. Bibliothèque de Montréal

Services de référence et prêts .....(1+514)+283-7519

H. Bibliothèque de Québec

Services de référence et prêts .....(1+418)+648-3906

I. Bibliothèque de Toronto

Services de référence et prêts .....(1+416)+973-1154

---

* Pour de plus amples renseignements au sujet des services de référence et des prêts, voir Communication, INFODOC, vol. 7, nº 2, p. F-6 et F-7.

** Pour de plus amples détails, voir Communication, INFODOC, vol. 6, nº 17, p. F-1 à F-3.

J. Termium III

(Demandes de renseignements sur le fonctionnement du système) .....(1+819)+997-0228

Les divers services de traduction peuvent demander à des sections spécialisées de terminologie d'établir des lexiques et des glossaires visant à leur faciliter la tâche. Consulter la partie de l'annuaire du Secrétariat d'État qui concerne la Direction générale de la terminologie et des services linguistiques.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Secrétariat d'État / Secretary of State

LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Canada

POURQUOI UN PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS?

Le Secrétariat d'État reconnaît que ses employés sont sa richesse la plus précieuse et se préoccupe de leur santé et de leur bien-être. Le Programme d'aide aux employés qu'il a mis sur pied offre une aide professionnelle et confidentielle à ceux et celles de ses employés qui sont en difficulté.

À QUI CE PROGRAMME S'ADRESSE-T-IL?

Aux employés qui éprouvent des difficultés reliées à leur vie personnelle ou à leur travail.

Aux gestionnaires et surveillants responsables d'employés éprouvant des problèmes de rendement ou de comportement au travail.

Aux représentants syndicaux d'employés en difficulté.

QUELS GENRES DE PROBLÈMES AIDE-T-IL À RÉSOUDRE?

Le Programme aide à résoudre les problèmes susceptibles d'entraver le rendement au travail et les relations interpersonnelles :

- problèmes professionnels : conflits, insécurité, insatisfaction, harcèlement, etc.
- problèmes personnels : difficultés d'ordre affectif, conjugal, familial, financier, juridique, etc.
- problèmes de santé physique et mentale : stress, dépression, abus d'alcool ou de médicaments, etc.

QUELS SERVICES OFFRE-T-IL?

- Counselling professionel à court terme,
- orientation vers des professionnels spécialisés,
- formation,
- prévention,
- réadaptation,
- consultation.

COMMENT OBTENIR DE L'AIDE OU DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES?

En téléphonant au conseiller du Programme d'aide aux employés au numéro (819) 997-2997.

Le Programme s'adresse également au personnel de l'extérieur de la région de la capitale nationale.